

Uchwała Nr. *146* /2021
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia *11 października* 2021r.

w sprawie: zmiany i wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.), art. 76 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.), art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) **Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:**

§1. Przyjmuje się tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc Uchwała nr 1/2019 Zarządu Powiatu wałbrzyskiego z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Wałbrzyskiemu oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:
Krzysztof Kwiatkowski

Wicestarosta:
Iwona Frankowska

Członkowie Zarządu:
Miroslaw Potapowicz

Marek Masiuk

Bogusław Uchmanowicz


.....


.....


.....
Masiuk
.....

Uchmanowicz
.....

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Wioleta Kostianczuk-Talikowska

.....
.....
.....
.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, prowadzonego przez Powiat Wałbrzyski podyktowana jest zmianą i uaktualnieniem schematu organizacyjnego, który zakłada:

- a) wyłączenie z Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji stanowiska głównego księgowego oraz stanowiska ds. kadr i płac, tworząc samodzielne stanowiska;
- b) awans pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. PFRON, po uwzględnieniu jego predyspozycji osobowościowych, umiejętności i doświadczenia zawodowego na stanowisko kierownika Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji;
- c) zlikwidowanie nazewnictwa stanowisk i określenie ilości etatów w Zespołach, co ułatwi ruchy w zakresie zatrudniania pracowników w zależności od potrzeb Zespołów;
- d) zlikwidowanie jednego etatu w Zespole Obsługi Świadczeń w związku z odejściem programu "Dobry start" 300+, oraz planowanym odejściem od 1 stycznia 2022 r. Programu 500+. Zatrudnionemu pracownikowi w związku z posiadanymi kwalifikacjami zaproponowano przejście do Zespołu Pieczy Zastępczej i Wsparcia na stanowisko pracownika socjalnego.

Dokonana reorganizacja ma na celu usprawnić realizowanie zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, oraz całego Centrum.

W związku z powyższym zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu

Wioleta Kosmanczuk-Tulikowska

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, zwanym dalej „Centrum”.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu działa m.in. na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1876 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1249);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 573-);
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 35 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 685);
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217);
- 12) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1672);
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.; dalej zwana: KPA);
- 14) uchwały Nr II/14/98 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 17 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;

Lw

ly

- 15) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu uchwalonego uchwałą Nr II/14/98 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 17 grudnia 1998 r., oraz powołania Organizatora rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 16) innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydanych przez Dyrektora.

§ 3

1. Przez użyte w Regulaminie sformułowania należy rozumieć:
 - 1) Starosta – Starostę Wałbrzyskiego;
 - 2) Rada – Radę Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 5) Powiat – Powiat Wałbrzyski;
 - 6) Dyrektor Centrum – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 7) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego, podporządkowaną Zarządowi Powiatu.
2. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu i z dotacji celowych, budżetu państwa i środków PFRON.
4. Centrum prowadzi samodzielną obsługę kadrową, księgową i płacową.
5. Siedzibą Centrum jest miasto Wałbrzych.
6. Centrum działa wg następujących zasad:
 - 1) praworządności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 3) jednoosobowego kierownictwa;
 - 4) planowania zadań;
 - 5) kontroli wewnętrznej;
 - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania;
 - 7) jawności spraw publicznych.
7. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadań własnych powiatu oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez powiat, a dotyczących w szczególności:
 - 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 2) pomocy społecznej;
 - 3) polityki prorodzinnej;
 - 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych.
8. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

9. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami i podmiotami.

Rozdział II Struktura wewnętrzna Centrum

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Zespół Pieczy Zastępczej i Wsparcia;
 - 4) Główny księgowy;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac;
 - 6) Kierownik Zespołu Obsługi Świadczeń;
 - 7) Zespół Obsługi Świadczeń;
 - 8) Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji;
 - 9) Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji.
2. Struktura organizacyjna Centrum, usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, określone zostały w schemacie struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy **zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach**, przy czym zachowaniu zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Centrum obejmuje:
 - 1) zakres działania oraz wykaz stanowisk pracy określonych niniejszym Regulaminem;
 - 2) zakresy czynności pracowników.

§ 6

W znakowaniu akt:

- 1) Dyrektor używa symbolu – **D**;
- 2) Zastępca Dyrektora używa symbolu – **ZD**;
- 3) Zespół Pieczy Zastępczej i Wsparcia używa symbolu - **ZPZW**;
- 4) Główny księgowy używa symbolu - **GK**
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i płac używa symbolu - **SK**;
- 6) Kierownik Zespołu Obsługi Świadczeń i Zespół Obsługi Świadczeń używa symbolu - **ZOŚ**;
- 7) Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji i Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji używa symbolu - **ZOAR**.

Rozdział III

Organizacja pracy w Centrum

§ 7

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
3. Zastępca Dyrektora organizuje i nadzoruje pracę Zespołu Pieczy Zastępczej i Wsparcia.
4. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Pracownik ds. kadr i płac realizuje zadania związane z zatrudnianiem pracowników Centrum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Kierownik Zespołu Obsługi Świadczeń organizuje i nadzoruje pracę Zespołu Obsługi Świadczeń.
7. Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji organizuje i nadzoruje pracę Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji.
8. Kierownicy zespołów, główny księgowy oraz pracownik ds. kadr i płac podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Dyrektora, upoważniony imiennie przez Dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
2. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, zastępuje ich kierownik zespołu Centrum, upoważniony imiennie przez Dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być w każdej chwili cofnięte.

§ 9

Dyrektor

Dyrektor Centrum:

- 1) zarządza i kieruje działalnością Centrum;
- 2) organizuje prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 4) współpracuje z Radą i jej komisjami;
- 5) podpisuje pisma, wystąpienia, dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z Centrum;
- 6) wydaje zarządzenia wewnętrzne i inne akty normatywne;
- 7) udziela pełnomocnictwa i upoważnienia szczególne oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 8) z upoważnienia starosty i zarządu powiatu wałbrzyskiego zawiera porozumienia, wydaje decyzje administracyjne, podpisuje umowy;
- 9) planuje i wytycza kierunki działania Centrum oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;

- 10) przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników Centrum;
- 11) koordynuje i nadzoruje pracę kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych pracowników Centrum, w szczególności czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 12) zleca przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum, formułuje wnioski pokontrolne oraz podejmuje stosowne kroki w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości;
- 13) czuwa nad załatwieniem skarg i wniosków;
- 14) dysponuje środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi;
- 15) nadzoruje gospodarkę finansową Centrum oraz odpowiada za mienie Centrum;
- 16) zatwierdza:
 - a) plany finansowe oraz dokonuje zmian tych planów w toku ich realizacji,
 - b) plany inwestycyjno–remontowe,
 - c) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Centrum,
 - d) plany urlopów,
 - e) wystąpienia pokontrolne;
- 17) gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzi politykę kadrową pracowników Centrum, a w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, udziela urlopów, kieruje na szkolenia, podejmuje decyzje w sprawach osobowych itp.;
- 19) dokonuje oceny okresowej bezpośrednio podległych mu pracowników;
- 20) wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 21) współpracuje z sądem w sprawach opieki i wychowania;
- 22) współpracuje z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 23) powołuje zespoły problemowe i komisje zadaniowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w celu realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić pracownicy Centrum, przedstawiciele organów współpracujących z Centrum oraz eksperci;
- 24) przedstawia władzom samorządu niezbędne informacje, sprawozdania z działalności Centrum oraz bilans i stan zaspokajania potrzeb w zakresie prowadzonej działalności.

§ 10

Pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy

1. Pracownicy Centrum na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy wykonują wyznaczone przez Dyrektora oraz niniejszy Regulamin zadania, ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, podejmują kompleksowe działania w celu sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych i Centrum.

Liv

lv

2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla **kierowników komórek** organizacyjnych Centrum, **głównego księgowego** oraz specjalisty ds. kadr i płac, należy:
- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji i zarządzeń Dyrektora Centrum;
 - 2) organizowanie i koordynowanie pracy danej komórki organizacyjnej;
 - 3) nadzorowanie oraz kontrola merytoryczna i formalna pracy danej komórki organizacyjnej, w tym prowadzonej dokumentacji;
 - 4) opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami;
 - 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń Dyrektora, regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań komórki organizacyjnej, parafowanie tych dokumentów przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora, a w przypadku głównego księgowego opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Centrum;
 - 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora;
 - 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
 - 9) archiwizacja dokumentacji komórki organizacyjnej;
 - 10) współpraca z innymi komórkami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami danej komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 12) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
 - 13) dbałość o własny rozwój zawodowy, uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum;
 - 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 15) wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w komórce organizacyjnej, zmianę kategorii zaszeregowania, przyznanie nagród lub kar dla podległych pracowników;
 - 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
 - 17) wyznaczanie w podległej komórce organizacyjnej zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
 - 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych podstawowym zakresem czynności;

- 19) podejmowanie działań służących do pozyskiwania informacji o możliwości wykorzystania środków zewnętrznych, w tym unijnych, opracowywanie programów, wniosków dotyczących funduszy unijnych;
- 20) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora nie ujętych w niniejszym Regulaminie, a uzasadnionych potrzebami Centrum;
- 21) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

§ 11

Główny księgowy

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o zakładowy plan kont oraz obowiązujące przepisy prawa w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym upowszechnianiem,
 - d) prowadzenie rozrachunków z dostawcami, rozliczeń za niedobory i szkody, rozliczeń z budżetem, pozostałych rozrachunków publiczno-prawnych,
 - e) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie do zaakceptowania Dyrektorowi,
 - f) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i rozliczanie umorzenia środków trwałych,
 - g) przygotowywanie inwentaryzacji majątku i kompletowanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie oraz odpowiedzialność za prawidłową ich realizację,
 - h) odpowiedzialność za rzetelne i bieżące księgowanie zaszłości gospodarczych;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - a) obsłudze finansowo-księgowej Centrum, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - b) wykonywaniu operacji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji;
 - c) prowadzeniu bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych;
 - d) dokonywaniu pod kątem formalno-rachunkowym kontroli faktur oraz rozliczeń z pobranych zaliczek;

- e) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej, następnej;
 - f) wykonywaniu przelewów bankowych w celu regulowania zobowiązań Centrum,
 - g) zatwierdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora Centrum,
 - h) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, rozliczaniu odsetek za nieterminowe regulowanie należności Centrum,
 - i) zapewnianiu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - j) naliczaniu i rozliczaniu wszelkich podatków oraz odprowadzaniu należnych kwot do właściwych organów i budżetu,
 - k) przeprowadzaniu kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych,
 - l) ponoszeniu odpowiedzialności za prawidłową dokumentację finansowo-księgową,
 - m) dokonywaniu na bieżąco rozliczeń finansowych,
 - n) terminowym rozliczaniu dotacji celowych z budżetu państwa i budżetu samorządu,
- 3) opracowanie planów rzeczowych i finansowych na realizację zadań Centrum;
 - 4) opracowanie projektu budżetu, układu wykonawczego, nadzorowanie jego wykonania oraz aktualizacja;
 - 5) sporządzanie bilansu potrzeb i środków dla Centrum;
 - 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum, nadzór nad realizacją budżetu;
 - 7) przygotowywanie analiz wykonania dochodów i wydatków Centrum;
 - 8) rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa;
 - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Centrum, funduszy celowych i funduszy unijnych;
 - 10) parafowanie dokumentów przed ich skierowaniem do podpisu przez Dyrektora;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) współpraca ze skarbnikiem powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz;
 - 13) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.
2. Obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).

§ 12

Stanowisko ds. kadr i płac

Do zadań stanowiska ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych dla pracowników bezpośrednio podlegających Dyrektorowi;





3. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w Centrum;
4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
5. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
6. Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych pracowników;
7. Sporządzanie pism, zaświadczeń, postanowień, umów, zarządzeń, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu powierzonych spraw, w szczególności kadr i bhp, a także ich parafowanie przed skierowaniem do podpisu przez Dyrektora;
8. Prowadzenie nadzoru i spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych;
10. Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników;
11. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum;
12. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analizy, w szczególności w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;
13. Podejmowanie decyzji oraz dyspozycji zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
14. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Centrum;
15. Sporządzanie list wypłat z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
16. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, urzędem skarbowym oraz sporządzanie informacji PIT;
17. Prowadzenie rozliczeń z PZU;
18. Prowadzenie spraw pracowników zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych.
19. Sporządzanie sprawozdań do GUS;
20. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń, zaświadczeń Rp-7;
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
22. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

§ 13

Zespół Pieczy Zastępczej i Wsparcia

Do zadań stanowiska Zespołu Pieczy Zastępczej i Wsparcia należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
2. Współpraca z rodziną zastępczą i rodziną naturalną w celu unormowania sytuacji życiowej dziecka.
3. Wspieranie i współpraca z rodziną naturalną, mająca na celu powrót dziecka pod opiekę rodziców biologicznych.

4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających formy pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie umów z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka.
6. Sporządzanie umów cywilno - prawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej.
7. Współpraca organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z sądami i ich organami pomocniczymi.
8. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
10. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy warunków bytowo mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
11. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
12. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
13. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
14. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
15. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
16. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
17. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
18. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
19. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.

20. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
21. Sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy i jego przedstawianie Staroście i Radzie.
22. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
23. Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
24. Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
25. Składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka, celem uregulowania jego sytuacji prawnej, w przypadku stwierdzenia braku możliwości powrotu do jego rodziny, po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.
26. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.;
27. Sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w placówce na terenie innego powiatu.
28. Finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych na jego terenie lub na terenie innego powiatu.
29. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla klientów pomocy społecznej.
30. Organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych.
31. Opieka i wsparcie mające na celu pomoc usamodzielnianym wychowankom skierowanym do mieszkania chronionego we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
32. Udzielanie osobom zajmującym mieszkania chronione wsparcia mającego na celu naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych.
33. Dokonywanie pisemnych uzgodnień z osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym odnośnie: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby.

34. Wydawanie decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
35. Dokonywanie co najmniej raz na 3 miesiące oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
36. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętym wsparciem w ramach realizowanych zadań.
37. Obsługa programu korekcyjno – edukacyjnego (nabór uczestników, współpraca z gminami, sądem, kuratorami, policją, opracowywanie umów, rozliczenie i monitoring).
38. Realizację zadań Powiatu z zakresu programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring).
39. Realizacja programu profilaktycznego w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring).
40. Realizacja, monitoring i czuwanie nad sprawozdaniem z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych (współpraca z realizatorami programu, gminami, OPS, szkołami, PUP i ośrodkami zdrowia).
41. Zapewnienie miejsca osobom z terenu Powiatu Wałbrzyskiego, znajdującym się w kryzysie, w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Wałbrzychu – w ramach powierzonego zadania Gminie Wałbrzych.
42. Doradztwo metodyczne dla Ośrodków Pomocy Społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu.
43. Współpraca w zakresie pomocy społecznej z sądem, policją, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi.
44. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
45. Zapewnienie kompleksowej oferty wsparcia rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz wychowanków pieczy zastępczej.
46. Obsługa programu psychologiczno-terapeutycznego.
47. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

§ 14

Zespół Obsługi Świadczeń

Do zadań Zespołu Obsługi Świadczeń należy w szczególności:

1. Przyznawanie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
2. Przyznawanie świadczeń pieniężnych z programu rządowego „Rodzina 500+”.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

4. Sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.
5. Obsługa not księgowych z tytułu kosztów pobytu dziecka w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
6. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy i jego przedstawianie Staroście i Radzie.
8. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
9. Administrowanie systemem informatycznym POMOST w zakresie realizowanych świadczeń.
10. Przygotowywanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji (OPS, USC, Urząd Miasta, Urząd Gminy) dla celów prowadzonych postępowań.
11. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności rodzica biologicznego za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania opłaty w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
12. Prowadzenie postępowań alimentacyjnych.
13. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń.
14. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze lub placówki opiekuńczo-wychowawcze, poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia, przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie.
15. Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania opłaty w całości lub części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej
16. Udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki wychowawcze i szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, zapewniające całodobową opiekę oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
17. Prowadzenie windykacji należności.
18. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

§ 15 Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji

Do zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji należy w szczególności:

1. Z zakresu administracji i obsługi jednostki:

- a) obsługa sekretariatu, prowadzenie wymaganych dzienników, rejestrów itp., zgodnie z wymogami obowiązujących instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
- b) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- d) sporządzanie projektów pism do ministerstwa, do urzędu wojewódzkiego i innych urzędów, redagowanie pism w sprawach ponadstandardowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- f) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem;
- g) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
 - gospodarowanie i ochrona mienia będącego w posiadaniu Centrum;
 - sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - bieżące monitorowanie urządzeń będących w użytkowaniu Centrum;
 - organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - analiza i sprawozdawczość z realizowanych zadań;
- h) realizacja zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego przeznaczonego na cele administracyjne Centrum;
- i) prowadzenie i aktualizowanie strony BIP i strony internetowej Centrum;
- j) opracowywanie i przedstawianie sprawozdań, opinii, planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- k) obsługa samochodu służbowego oraz dbałość o bezpieczeństwo przewożonych osób i rzeczy;
- l) terminowe wykonywanie przeglądów technicznych ww. pojazdu;
- m) dbałość o stan techniczny samochodu służbowego oraz utrzymanie pojazdu w czystości.
- n) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
- o) obsługa programu „Legislator”;
- p) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

2. Z zakresu rehabilitacji:

- a) opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;

- b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu niniejszych programów;
- c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- d) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu;
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- f) udzielanie informacji o realizowanych zadaniach w zakresie rehabilitacji społecznej oraz stosowanych procedurach;
- g) kontrola realizacji zawartych umów, w tym wzywanie do zapłaty, wypowiedzanie umów i windykacja należności z zakresu dofinansowania ze środków PFRON.
- h) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych poprzez załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków PFRON:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- i) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- j) kierowanie osób niepełnosprawnych do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wałbrzychu;
- k) realizacja Pilotażowego Programu „Aktywny Samorząd”.
- l) realizacja programu celowego „Program wyrównywania różnic między regionami”;
- m) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 16

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w każdym czasie.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w KPA, oraz zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków stosowaną w Centrum.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.





5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Centrum.
6. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 17

1. Dyrektor Centrum podpisuje w szczególności:
 - a) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę;
 - b) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
 - c) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
 - d) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum;
 - e) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
 - f) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - g) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - h) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum;
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism wychodzących.
3. Pracownicy przygotowujący pisma parafują je swoim podpisem z lewej strony pod treścią pisma, przy swoim imieniu i nazwisku i przekazują Kierownikowi Zespołu.
4. Pracownicy przygotowujący decyzje parafują je swoim podpisem z lewej strony pod treścią decyzji, przy swoich inicjałach i przekazują Kierownikowi Zespołu.
5. Kierownicy Zespołów parafują korespondencję swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma.
6. Decyzje, porozumienia oraz umowy wymagają akceptacji pod względem formalno – prawnym ze strony obsługi prawnej Centrum. Adwokat/radca prawny, realizujący obsługę prawną, parafuje wskazane dokumenty swoim podpisem, umieszczonym z prawej strony pod treścią pisma.
7. Zarządzenia, polecenia służbowe oraz pisma podpisuje Dyrektor Centrum lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 18

1. Pracownicy Centrum, na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora, są upoważnieni do wykonania kserokopii z oryginałów dokumentów, które są przyjmowane przez niech w związku z załatwianiem spraw należących do ich obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku, na którym pracują. Na kserokopii dokumentu pod tekstem należy podać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz nazwisko i imię pracownika stwierdzającego zgodność.
2. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 19

Obsługa prawna Centrum świadczona jest przez wyłonionego wykonawcę zewnętrznego.

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 20

1. Celem kontroli jest:
 - a) zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - b) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych i Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - c) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania;
 - d) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, celowości gospodarności i rzetelności.
4. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.
5. Kontrole zewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum, lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum.
6. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, który w ciągu 7 dni po kontroli przekazuje się kontrolowanemu, celem zapoznania się z ustaleniami kontroli.
7. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
8. Protokoły z kontroli zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 21

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, odpowiedzialni są za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Centrum może przekazać jednostce nadzorowanej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki należące do niego majątku ruchomego, z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.

2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 23

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 24

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest załącznik nr 1 stanowiący schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

§ 25

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

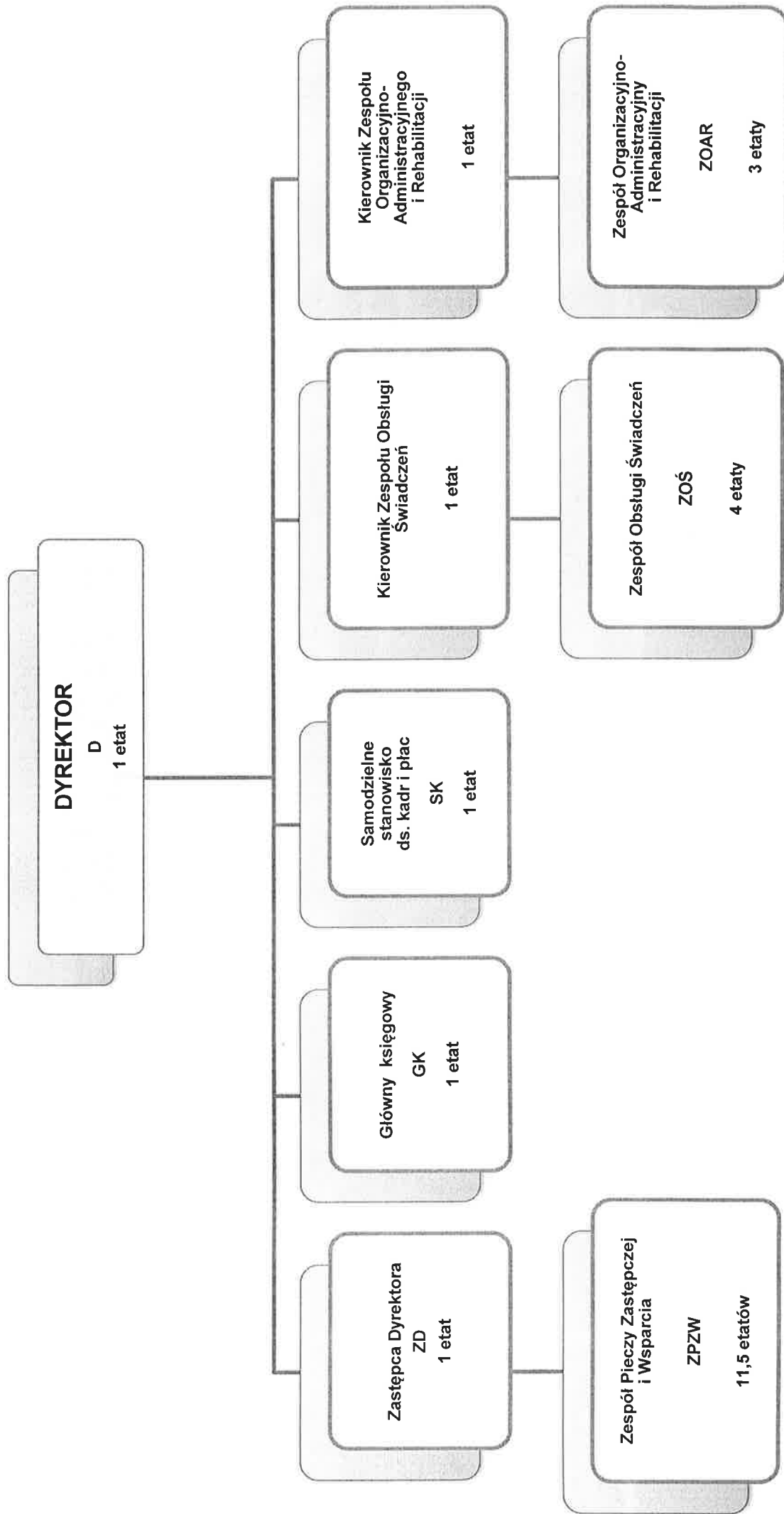
§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Wioleta Kostianczuk-Tulikowska
Wioleta Kostianczuk-Tulikowska

Pod wzajemnym
formalnym i prawnym
bez zastrzeżeń
adw. Urszula Karkosz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU



DW

Maksymalna norma obsad w etatach

L.p.	Struktura	Wymiar etatu
1.	Dyrektor	1,0
2	Zastępca Dyrektora	1,0
3	Główny księgowy	1,0
4	Specjalista ds. kadr i płac	1,0
5	Zespół Pieczy Zastępczej i Wsparcia	11,5
6	Zespół ds. Obsługi Świadczeń	5,0
7	Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji	4,0
	Łącznie	24,5

