

**Uchwała Nr 16/56/2011
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 17 maja 2011r.**

***w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Ostródzie.***

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Traci moc uchwała nr 120/325/2009 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|--|-------|
| 1. Włodzimierz Brodiuk – Starosta | |
| 2. Stanisław Brzozowski – Wicestarosta | |
| 3. Irena Jara – Członek Zarządu | |
| 4. Jerzy Adamowicz – Członek Zarządu | |
| 5. Bogdan Głowacz – Członek Zarządu | |

Załącznik do uchwały Nr 16/56/2011
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 17 maja 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTRÓDZIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej "regulaminem" określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Ostródzkiego;
 - 2) Radzie Powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu w Ostródzie;
 - 3) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Ostródzie;
 - 4) Centrum Pomocy – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie;
 - 5) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie;
 - 6) Zespole – rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie jedno lub wieloosobowym;
 - 7) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie;
 - 8) PFRON – rozumie się przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Centrum Pomocy jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową powiatu i działa na podstawie uchwały nr IV/14/99/ Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 18.01.1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie,
4. Centrum Pomocy realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz określone w innych przepisach.
5. Siedzibą Centrum Pomocy jest Ostróda.
6. Działalność finansowa Centrum Pomocy prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
7. Działalność Centrum Pomocy finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.
8. Centrum Pomocy prowadzi samodzielną obsługę księgową.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 2

1. Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum Pomocy mogą być wyodrębnione Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Regulamin organizacyjny Centrum Pomocy uchwała Zarząd Powiatu.
4. Zmiany do schematu organizacyjnego wprowadza się w miarę realizacji zadań Centrum Pomocy.
5. Centrum Pomocy kieruje zatrudniony przez Zarząd Powiatu – Dyrektor.
6. Pracodawcą dla pracowników Centrum Pomocy jest Dyrektor.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia (roboty publiczne, prace interwencyjne, umowy i staże absolwenckie), dla osób niepełnosprawnych, w ramach umów zleceń i o dzieło.
8. Dyrektor powołuje stałe lub doraźne Komisje, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb ich działania.

§ 3

Zasady działalności finansowej Centrum Pomocy oraz zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przy Centrum Pomocy działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – jako pierwsza instancja.
2. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powoływany i odwoływany jest przez Starostę Ostródzkiego.
3. Przewodniczącego oraz członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.

4. Szczegółową organizację i tryb działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostródzie określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostródzie.

III. SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM POMOCY

§ 5

1. W skład Centrum Pomocy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej;
 - 2) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 3) Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo-kadrowej i administracyjnej;
 - 4) Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Obsługę prawną Centrum Pomocy zapewnia Powiat Ostródzki.

§ 6

1. Zakres zadań wspólny dla wszystkich stanowisk:

- 1) opracowanie propozycji do rocznych planów budżetowych;
- 2) opracowanie wymaganych sprawozdań statystycznych;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 4) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej w celu ich realizacji;
- 5) wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 6) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 7) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej;
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum Pomocy;
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;
- 12) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z pomocy społecznej;
- 13) włączanie się w akcje charytatywne i profilaktyczne oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych na stałe, okresowo lub doraźnie przez Starostę, Zarząd Powiatu i Dyrektora;
- 15) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, Dyrektora, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 16) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum Pomocy;
- 17) analiza okresowa zasadności i przyznawanych świadczeń oraz kontrola realizacji indywidualnych programów pracy z klientem i wydatkowania przyznanych świadczeń;
- 18) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów specjalnych;
- 19) podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum Pomocy oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej;
- 20) organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
- 21) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum Pomocy oraz gromadzenie informacji zwrotnych;

22) współpraca poszczególnych stanowisk pracy w celu zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań.

2. Zadania Zespołu do spraw opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej:

- 1) przygotowanie decyzji o umieszczeniu do odpowiedniego typu domu pomocy społecznej na terenie Powiatu Ostródzkiego;
- 2) przygotowanie i weryfikacja dokumentów przesyłanych przez ośrodki pomocy społecznej, osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004r.;
- 4) organizowanie grup wsparcia, ośrodka lub punktu interwencji kryzysowej, ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie w tym specjalistycznych;
- 5) organizowanie powiatowych punktów konsultacyjno - informacyjnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodka adopcyjno-opiekuńczego, punktu interwencji kryzysowej oraz innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych uprawnionym podmiotom przez Powiat Ostródzki;
- 7) pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy przebywających na terenie Powiatu Ostródzkiego;
- 8) opracowanie indywidualnych programów adaptacji uchodźców i ich rodzin oraz pomoc w ich realizacji;
- 9) prowadzenie spraw i opracowywanie projektów umów związanych ze zlecaniem zadań z zakresu pomocy społecznej uprawnionym podmiotom;
- 10) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu oraz doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej;
- 12) diagnozowanie środowiska i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia opieki i wychowania dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki ze strony rodziców oraz dzieci niedostosowanych społecznie;
- 14) przygotowanie decyzji kierujących do odpowiedniego typu placówki opiekuńczo - wychowawczej oraz ustalenie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w placówkach lub rodzinach zastępczych;
- 15) podejmowanie działań w celu organizowania stosownie do potrzeb instytucjonalnej formy opieki nad dzieckiem;
- 16) monitorowanie prawidłowości funkcjonowania rodzin zastępczych;
- 17) przygotowanie decyzji, planowanie i wypłata świadczeń na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, rodziny zastępcze, zakłady dla nieletnich i inne określone w przepisach;
- 18) pomoc w organizowaniu integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych i rodziny zastępcze;
- 19) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodziny zastępcze oraz ścisła współpraca z opiekunami procesu usamodzielnienia;
- 20) opracowanie planów pracy z rodziną naturalną i zastępczą, przy współpracy z innymi instytucjami (GOPS, MOPS, pedagog szkolny, kurator);
- 21) rozpoznawanie i sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy udzielanej osobom wymienionym w punktach 19 - 20, potrzeb nadzorowanych placówek oraz planowanie budżetu na realizację tych zamierzeń;
- 22) tworzenie i wdrażanie nowych programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 23) monitorowanie, kontrola i ocena powiatowego systemu opieki nad dzieckiem;
- 24) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 25) organizowanie bądź też zlecenie innym podmiotom prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej;
- 26) organizowanie bądź zlecenie innym podmiotom przeprowadzenia szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;

- 27) współpraca z rodzinami zastępczymi, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz planowanie i wypłata świadczeń (pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej przysługujących tym rodzinom);
- 28) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodzin pełniących funkcję rodziny zastępczej;
- 29) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych, celem zbadania stopnia wywiązywania się rodziny z pełnienia funkcji rodziny zastępczej, potwierdzenie zasadności dalszego przebywania dziecka w tej rodzinie oraz współpraca w powyższym zakresie z sądem;
- 30) utrzymywanie kontaktu z rodzicami naturalnymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz praca w kierunku umożliwienia powrotu tych dzieci do rodzin;
- 31) podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym;
- 32) organizowanie, kierowanie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi;
- 33) organizowanie i prowadzenie dziennych form opieki nad dziećmi i młodzieżą (grupy wsparcia, punkt wolontariatu, kluby i świetlice środowiskowe);
- 34) czynny udział w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny zasadności pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 35) sporządzenie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań;
- 36) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych;
- 37) zawieranie umów z rodzinami zastępczymi i określanie kosztów utrzymania i wynagradzania za usługę opiekuńczo-wychowawczą;
- 38) współpraca z Zespołem ds. obsługi księgowo-finansowej, placowo-kadrowej i administracyjnej i współdziałanie w zakresie: ustalania wynagrodzeń dla rodzin zastępczych o charakterze pogotowia rodzinnego, ustalania wynagrodzeń dla zawodowych wielodzietnych rodzin zastępczych;
- 39) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą;
- 40) sporządzanie not obciążeniowych za dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Ostródzkiego pochodzące z innych powiatów;
- 41) przyjmowanie interesantów, udzielanie porad;
- 42) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń;
- 43) obsługa Programu Informatycznego POMOST;
- 44) opracowanie i realizacja w ramach rozpoznanych potrzeb programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

3. Zadania Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych:

- 1) diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego z niepełnosprawnością;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz wynagrodzeń dla osób niepełnosprawnych ze środków PFRON, na podstawie umów zawartych do 31.12.2002 r. – do czasu ich wygaśnięcia;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielenia pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej, na podstawie umów zawartych do dnia 31.12.2007 r. – do czasu ich wygaśnięcia;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków:
 - a) o dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - b) o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny;
 - c) o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - d) o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - e) o dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 9) opracowanie i przedstawienie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu powiatu i województwa;
- 10) współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy środowisku osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań;
- 11) udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o świadczenie z PFRON oraz współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 12) stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej;

- 13) merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem i finansowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 14) kontrola wydatkowania funduszy PFRON;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych ogłaszanych przez PFRON i inne instytucje, ukierunkowane na pomoc osobom niepełnosprawnym (w tym ze środków Unii Europejskiej) do czasu ich wygaśnięcia.

4. Zadania Zespołu ds. obsługi księgowo – finansowej, płacowo – kadrowej i administracyjnej:

1) Stanowisko Głównego Księgowego i księgowej Centrum Pomocy:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- b) sporządzanie dokumentów płatniczych:
 - rozliczanie umów – zleceń i o dzieło;
 - bieżące opłaty z tytułu otrzymanych faktur i rachunków;
- c) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym:
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego (PIT);
- d) księgowanie (komputerowo) operacji finansowych dokonywanych z kont:
 - konto podstawowe Centrum Pomocy;
 - konta pomocnicze PCPR (np. projekt w ramach PO KL);
 - konto podstawowe środków PFRON (rachunek powiatu);
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum Pomocy umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz udostępnianie danych finansowych pozostałym pracownikom niezbędnych do sporządzenia przez nich sprawozdań, a także dostarczanie pracownikom merytorycznym danych finansowych niezbędnych do egzekucji należności (odpłatność rodziców biologicznych, spłaty pożyczek PFRON i inne);
- f) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzonych przez pozostałych pracowników, w szczególności obejmujących:
 - świadczenia dotyczące rodzin zastępczych;
 - świadczenia dotyczące wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę;
 - świadczenia dotyczące usamodzielnień;
 - świadczenia finansowane ze środków PFRON;
 - inne świadczenia;
- g) sporządzanie dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny w "Płatniku");
- h) opracowywanie planów wydatków;
- i) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań, dochodów i wydatków budżetowych;
- j) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
- k) prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem od nieruchomości;

2) Stanowisko księgowej ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych:

- a) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych, dotyczących prowadzenia rachunkowości (zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji);
- b) sporządzanie dokumentów płatniczych placówek opiekuńczo-wychowawczych:
 - lista płac;
 - rozliczanie umów-zleceń;
 - bieżące opłaty z tytułu otrzymanych faktur i rachunków;
- c) prowadzenie rozliczeń placówek opiekuńczo-wychowawczych z Urzędem Skarbowym:
 - naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego;
- d) księgowanie (komputerowo) operacji finansowych dokonywanych z:
 - dwóch kont podstawowych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - dwóch kont pomocniczych placówek opiekuńczo-wychowawczych (ZFŚS);
- e) sporządzanie sprawozdawczości finansowej placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- f) sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list płac;

- g) sporządzanie dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny w "Płatniku");
- h) opracowywanie planów wydatków i dochodów;
- i) prowadzenie akt pracowniczych;
- j) dokonywanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek;
- k) prowadzenie windykacji należności;
- l) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;

3) Stanowisko referenta ds. kadrowych oraz archiwum zakładowego:

- a) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Centrum Pomocy:
 - sporządzanie projektów dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników;
 - prowadzenie akt osobowych;
 - przygotowywanie list płac (w programie komputerowym Kadry i Płace), kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- b) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum Pomocy:
 - stworzenie procedur związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
 - archiwizowanie dokumentów zgodnie z procedurami;
 - współpraca z archiwum państwowym;
 - niszczenie dokumentacji archiwalnej zgodnie z przepisami;
 - bieżąca obsługa archiwum – udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z przepisami;
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków:
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działalności Centrum Pomocy;
 - przygotowywanie odpowiedzi w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum Pomocy;

4) Zadania stanowiska ds. obsługi administracyjnej:

- a) obsługa administracyjna i prace kancelaryjne;
- b) prowadzenie księgi korespondencji.

5. Zadania Zespołu ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych:

- 1) wyszukiwanie oraz gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum Pomocy;
- 2) inicjowanie i koordynowanie pracy Centrum Pomocy w zakresie przygotowywania programów i projektów służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację programów i projektów współfinansowanych środków zewnętrznych;
- 4) wdrażanie projektów i monitorowanie poziomu ich realizacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) obsługa podmiotów kontrolujących realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 7) bieżące analizowanie zapisów dokumentów strategicznych niezbędnych do realizacji działań;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami;
- 9) tworzenie dokumentów planistycznych z zakresu pomocy społecznej (strategie, programy powiatowe, itp.);
- 10) prowadzenie działań na rzecz realizacji strategii oraz programów;
- 11) aktualizowanie informacji znajdujących się na stronie internetowej Centrum Pomocy;
- 12) opracowanie planów i sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności.

§ 7

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma kończące merytorycznie sprawy, wystąpienia kierowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) pisma kierowane do parlamentarzystów;
- 3) pisma kończące sprawy kierowane do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych;
- 4) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
- 5) zalecenia pokontrolne;
- 6) powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 7) decyzje administracyjne;
- 8) pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach, w tym z zakresu pomocy społecznej, wydaje Dyrektor z upoważnienia Starosty i inni pracownicy Centrum Pomocy upoważnieni na wniosek Dyrektora.
3. Pracownicy mogą podpisywać nie kończące merytorycznie sprawy pisma wychodzące na zewnątrz.
4. W razie niemożności wydania przez Dyrektora decyzji administracyjnych z powodu nieobecności bądź innej trwałej przeszkody całość dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji wraz z projektem decyzji przygotowuje i przedstawia Staroście wyznaczony pracownik Centrum Pomocy.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcje obiegu dokumentów księgowych.

§ 8

Przy znakowaniu spraw poszczególne Zespoły i stanowiska pracy, używają następujących symboli:

- 1) Zespół do opieki nad dzieckiem i rodziną oraz organizowania pomocy instytucjonalnej i środowiskowej – OZIPI;
- 2) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – RON;
- 3) Zespół ds. obsługi księgowo-finansowej, płacowo – kadrowej i administracyjnej – FK;
- 4) Zespół ds. analiz i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – FZ.

§ 9

Zasady obiegu dokumentacji i znakowania akt:

- 1) Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum Pomocy korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym Zespołom według ustalonego zakresu czynności;
- 2) Centrum Pomocy stosuje instrukcje kancelaryjną i archiwalną oraz Zakładowy Rzeczkowy Wykaz Akt po jego zatwierdzeniu przez właściwy organ;
- 3) korespondencję do podpisu Dyrektora zaparafowaną przez pracownika przygotowującego projekt wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy należy składać bezpośrednio u Dyrektora.

§ 10

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

§ 11

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14 – 15.
2. Pozostali pracownicy Centrum Pomocy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania .
3. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w godzinach określonych jak w ust. 1 niniejszego §.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum Pomocy.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów pomocy społecznej określa kodeks postępowania administracyjnego i instrukcja kancelaryjna .
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, chyba że sprawa zostanie skierowana do Starosty.