###### Uchwała Nr 50/69/2012

**Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie**

**z dnia 26 stycznia 2012r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984,  Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806,  z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, z 2007r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 217, poz. 1281) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, stanowiący Załącznik do Uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012r.

§ 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik do Uchwały Nr 160/146/2006 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 12 października 2006r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie zmienionej Uchwałą Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie Nr 114/103/09 z dnia 16 kwietnia 2009r.

Podpisy Członków Zarządu:

1. Krzysztof Maćkiewicz ................................................

2. Wiesław Siciński ........................................

Załącznik do Uchwały Nr 50/69/2012

Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie

z dnia 26 stycznia 2012r.

**Regulamin Organizacyjny**

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie**

###### Rozdział 1

###### Postanowienia ogólne

1

* 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie oraz zakresy spraw załatwianych przez samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły.
  2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
2. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wąbrzeski;

2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;

1. Staroście – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
2. Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Wąbrzeźnie;
3. Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację rządową, powierzone, przyjęte do realizacji w drodze porozumień wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.

2. Centrum stanowi jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.).

3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego.

4. Centrum jest jednostką budżetową.

3

Centrum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. );
2. uchwały Nr III/11/98 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19.12.1998r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
3. ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
5. innych powszechnie obowiązujących przepisów;
6. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
7. niniejszego regulaminu.

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania działalnością Centrum**

§ 4

1. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum jest Starosta.
2. Kierownik wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.

§ 5

Kierownik kieruje pracą Centrum bezpośrednio.

§ 6

Kierownik wykonuje zadania określone przepisami prawa, a także zapewnia współdziałanie Centrum z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

Kierownik organizuje pracę Centrum, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

§ 8

Upoważniony pracownik działa w zakresie kompetencji udzielonych mu przez Kierownika w niniejszym regulaminie i odpowiada bezpośrednio przed Kierownikiem.

§ 9

Kierownika w czasie nieobecności zastępuje upoważniony pracownik i wówczas zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.

§ 10

W sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika, upoważniony pracownik może podejmować decyzje i inne rozstrzygnięcia tylko pod nieobecność Kierownika w zakresie wynikającym z upoważnienia.

§ 11

Kierownik podejmuje decyzje osobiście, może także upoważnić pracowników Centrum do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Kierownika.

**Rozdział 3**

**Struktura Organizacyjna Centrum**

§ 12

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum są samodzielne stanowiska, zespół do spraw pieczy zastępczej, OIK i PZOON , które w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. W razie potrzeby mogą być powoływane zespoły międzywydziałowe stałe lub doraźne w celu wykonywania zadań nałożonych na powiat w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.

§ 13

W skład Centrum wchodzą następujące stanowiska i zespoły, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. stanowisko do spraw rehabilitacji - R;
2. zespół do spraw pieczy zastępczej - PZ;
3. stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych - PIF;
4. Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający na podstawie odrębnego regulaminu - OIK;
5. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie – PZOON.

§ 14

1. Stanowiskami i zespołami kierują pracownicy merytoryczni realizujący zadania na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Pracownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Kierownikiem.
3. W razie nieobecności pracownika merytorycznego stanowiskiem lub zespołem kieruje pracownik wyznaczony przez Kierownika.

**Rozdział 4**

**Podział zadań i kompetencji kierownictwa Centrum**

§ 15

1. Do kompetencji Kierownika należy w szczególności:
2. organizowanie prac Centrum;
3. zwoływanie i przewodniczenie naradom pracowników;
4. kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
5. reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
6. wydawanie w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji;
7. ustalanie polityki kadrowej i płacowej Centrum;
8. wydawanie zarządzeń wewnętrznych Centrum;
9. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między stanowiskami i zespołami Centrum;
10. wykonywanie zadań wynikających dla Kierownika z ustawy o pomocy społecznej i innych ustaw, jak również zastrzeżonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz postanowień Statutu Centrum;
11. zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum;
12. koordynowanie podstawowych zadań finansowych i gospodarczych;
13. współdziałanie z Radą w zakresie swojego działania;
14. zapewnianie kompleksowego rozwiązywania problemów.
15. Kierownik bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność stanowisk pracy oraz zespołów.
16. Kierownik prowadzi sprawy związane z realizacją zadań przez Powiatową Społeczną Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Wąbrzeźnie oraz sprawy związane z działalnością pożytku publicznego.
17. Przy znakowaniu spraw związanych z Powiatową Społeczną Radą stosuje się symbol **„SR”.**
18. Przy znakowaniu spraw związanych z działalnością pożytku publicznego stosuje się symbol **„PP”**.

**Rozdział 5**

**Zasady funkcjonowania Centrum - zadania wspólne**

§ 16

System kancelaryjny, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz organizację i zakres działania składnicy akt reguluje Zarządzenie Nr 1/2012 z dnia 02 stycznia 2012r. Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 17

Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i zespołach należy:

1. kierowanie pracą zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi Kierownika;
2. prawidłowe organizowanie pracy, efektywne wykorzystanie umiejętności i czasu pracy innych pracowników;
3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wynikającym z upoważnienia Kierownika Centrum;
4. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
5. informowanie Kierownika o realizacji zadań;
6. informowanie Kierownika o potrzebach związanych z bieżącą działalnością;
7. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i właściwe załatwianie skarg i wniosków;
8. uczestniczenie w pracach Rady i jej Komisjach pod nieobecność Kierownika;
9. opracowywanie dla potrzeb Kierownika i organów Powiatu sprawozdań, informacji, ocen i analiz z działalności;
10. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów mieszkańców;
11. realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie działania;
12. opracowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Sesji, Zarządu i komisji Rady;
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji) i uzgadnianie ich z Kierownikiem i Radcą Prawnym;
14. przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami.

§ 18

1. Załatwianie spraw w Centrum jest zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawa.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań ponoszą pracownicy merytoryczni na stanowiskach i w zespołach.
3. W zakresach czynności poszczególnych pracowników ujęte zostaną szczegółowe zadania i obowiązki oraz ustalone zostaną zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
4. W związku ze zmianą zakresu, charakteru zadań na poszczególnych stanowiskach Kierownik dokonuje odpowiednich zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 19

1. Pracownicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wynikające z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań wspólnych należy w szczególności:
3. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Centrum;
4. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
5. współdziałanie z Kierownikiem i pracownikiem księgowości w zakresie opracowywania projektu budżetu;
6. rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Kierownikiem, interpelacji i wniosków radnych;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8. usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy;
9. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
10. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Kierownika kontroli i instruktażu w jednostkach nadzorowanych przez Powiat;
11. współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
12. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
13. przygotowywanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.

**Rozdział 6**

**Podstawowe zakresy działania stanowisk i zespołów**

§ 20

1. **Stanowisko do spraw rehabilitacji** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, zlecanie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym, a także przygotowanie i realizację powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych, realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych, realizację innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją.
2. Do zadań stanowiska w zakresie rehabilitacji należy:
3. rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w zakresie prowadzenia spraw związanych z rehabilitacją zawodową rozpoczętych i nie zakończonych przed dniem 1 stycznia 2008r.;
4. rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w tym:
5. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
6. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów,
7. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
8. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
9. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
10. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
11. dofinansowanie:

- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach

rehabilitacyjnych,

- sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- 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,

- rehabilitacji dzieci i młodzieży,

- dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

1. zlecenie zadań samorządu powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym;
2. przygotowanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
3. realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;
4. realizacja innych programów celowych skierowanych do osób niepełnosprawnych.
5. Przy znakowaniu spraw związanych z rehabilitacją stosuje się symbol „**R**”.
6. Do pozostałych zadań stanowiska należy:
7. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Centrum;
8. wycena aktywów i pasywów Centrum.
9. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 4 stosuje się symbol **„PC”**.

21

1. **Zespół do spraw pieczy zastępczej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i sytemu pieczy zastępczej, organizację rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu, a także przygotowanie i realizację programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i innych programów z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, realizację powiatowej strategii rozwiązywania pomocy społecznej w zakresie pomocy dziecku i rodzinie oraz rozwoju pieczy zastępczej.
2. Do zadań zespołu należy:
3. w zakresie pomocy społecznej:
4. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
5. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
6. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
7. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
8. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,

f) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

g) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

h) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

i) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,

j) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

k) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

l) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

1. w zakresie pieczy zastępczej:
2. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
3. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, a także resocjalizacyjnych,
4. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielniania,
5. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
6. prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
7. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
8. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
9. powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
10. wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
11. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich,
12. prowadzenie rejestru danych o przeszkolonych kandydatach na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
13. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
14. finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
15. finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
16. finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typy rodzinnego,
17. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i sytemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
18. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
19. realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
20. finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;

3) w zakresie organizatora pieczy zastępczej:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
2. 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,
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
4. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
5. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
6. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych,
7. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
8. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
9. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
10. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
12. 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 pieczą,
13. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
14. zapewnienie 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,
15. przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznie sprawozdania z efektów pracy,
16. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
17. 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,
18. wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej dla rodzin zastępczych oraz rodzinnych domów dziecka.
19. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 1 pkt a, b, e-l stosuje się symbol **„PC”.**
20. Przy znakowaniu spraw określonych w ust. 1 pkt c i d oraz w ust. 2 i 3 stosuje się symbol **„PZ”.**

§ 22

* + 1. **Stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej oraz funduszy zewnętrznych** zapewnia obsługę administracyjną oraz merytoryczną zadań z zakresu pomocy społecznej instytucjonalnej oraz funduszy unijnych, a także realizuje zamówienia publiczne.
    2. Do podstawowych zadań należą:

1. prowadzenie bieżącego monitoringu i bazy danych o środkach pomocowych Unii Europejskiej i innych środkach z funduszy zewnętrznych;
2. przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
3. przygotowywanie, sporządzanie i realizacja projektu systemowego;
4. udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom Centrum w przygotowaniu projektów, dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
5. współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką ponadregionalną i europejską dysponującymi funduszami pomocowymi;
6. współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
7. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
8. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
9. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek samotnych z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
10. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie stanowiska;
11. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych w zakresie stanowiska;
12. sporządzanie sprawozdawczości oraz oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie stanowiska, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
13. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

14) współpraca przy opracowywaniu materiałów publikowanych w prasie;

15) przygotowywanie informacji do komunikatów prasowych o ważnych wydarzeniach w Powiecie i dbałość o aktualizację strony internetowej;

16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z zakresu zadań stanowiska;

17) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

* + 1. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol **„PIF”.**

§ 23

* + - 1. **Ośrodek Interwencji Kryzysowej** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
      2. Do podstawowych zadań należą:

1. prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
2. przygotowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
   * + 1. Przy znakowaniu spraw stosuje się symbol „**OIK**”.

§ 24

* + - * 1. **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** zapewnia obsługę administracyjną i merytoryczną w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a także zajmuje się ochroną danych osobowych, realizując politykę bezpieczeństwa Centrum, składnicą akt, rejestrowaniem korespondencji.
        2. Do podstawowych zadań należą:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz legitymacji osobom niepełnosprawnym;
2. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz legitymacji osobom niepełnosprawnym;
3. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z orzeczeń;
4. sporządzanie sprawozdań na potrzeby administracji samorządowej i rządowej;
5. obsługa administracyjna i merytoryczna Zespołu.

Szczegółowe zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie określa Regulamin Organizacyjny Zespołu wprowadzony zarządzeniem kierownika Centrum.

* + - * 1. Przy znakowaniu spraw Zespołu stosuje się symbol **„PZOON”**.
    1. Do pozostałych zadań należą:

1. ochrona danych osobowych w Centrum oraz przestrzeganie i prowadzenie spraw związanych z polityką bezpieczeństwa Centrum;
2. prowadzenie składnicy akt Centrum;
3. prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania i przestrzegania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4. rejestrowanie pism przychodzących do Centrum.

5. Przy znakowaniu spraw wskazanych w ust. 4 stosuje się symbol **„PC”**.

### **Rozdział 7**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

**przez Kierownika**

§ 25

Kierownik wydaje:

1. zarządzenia – porządkujące sprawy organizacyjne Centrum;
2. decyzje i postanowienia – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 26

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska i zespoły.
2. Projekty aktów prawnych przed przekazaniem do podpisu kierownikowi powinny być :
3. zaparafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania;
4. zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego;
5. zaparafowane przez Skarbnika Powiatu, o ile powodują powstanie zobowiązań majątkowych.

§ 27

1. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności :
2. tytuł aktu, który składa się z następujących części :
3. oznaczenie rodzaju aktu,
4. numer aktu,
5. oznaczenie organu wydającego akt,
6. data wydania lub podjęcia aktu,
7. określenie przedmiotu aktu prawnego;
8. podstawę prawną;
9. treść aktu;
10. określenie podmiotów zobowiązanych do jego realizacji i nadzoru nad jego realizacją;
11. datę wejścia w życie i w miarę potrzeby datę jego obowiązywania;
12. klauzulę o ogłoszeniu aktu w przypadku, gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.
13. Projekt aktów prawnych przedkłada się Kierownikowi do podpisu.
14. Ewidencja i zbiór aktów prawnych znajduje się u Kierownika.

§ 28

Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum udostępnia się:

1. akty prawne wytworzone przez Radę, Zarząd w zakresie działalności Centrum;
2. zarządzenia dotyczące działalności i pracy Centrum;
3. bieżące informacje na temat działalności Centrum.

**Rozdział 8**

**Organizacja działalności kontrolnej**

§ 29

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Centrum i podejmowania odpowiednich decyzji;
2. ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
3. doskonalenie metod pracy Centrum.

§ 30

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują: kierownik oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 31

1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:
2. Kierownik – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Centrum i dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
3. Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi;
4. doraźne zespoły powoływane przez Kierownika.
5. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu pomocy społecznej przeprowadzają:
6. Kierownik sprawujący merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez te jednostki;
7. pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli, zajmujący się merytorycznie realizacją zadania;
8. zespoły kontrolne w zakresie ustalonym przez Kierownika.
9. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia Starosty lub Kierownika.

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną Centrum organizuje i koordynuje Kierownik.
2. Kierownik może powierzyć organizację i koordynację kontroli innej osobie do tego powołanej.

§ 33

1. Należy stosować zasadę łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:
3. sposobie załatwiania sprawy;
4. racjonalnym organizowaniu pracy;
5. właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

§ 34

1. Działalność kontrolną prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli. Projekt rocznego planu kontroli sporządzany jest przez Kierownika z uwzględnieniem rzeczowych zadań Centrum.
2. Stanowiska pracy i zespoły w terminie do 10 grudnia każdego roku przedkładają Kierownikowi zadania przewidziane na rok następny.

**Rozdział 9**

**Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**Obsługa interesantów**

§ 35

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 1000 – 1600. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Kierownik przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym w w/w godzinach.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w godzinach pracy Centrum.
3. Informację o godzinach i dniach przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 1-3 umieszcza się w widocznym miejscu w Centrum.

§ 36

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr prowadzi i nadzoruje Kierownik.
3. W rejestrze ewidencjonowane są skargi i wnioski kierowane do Kierownika w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 37

1. W Centrum stosuje się typowe rejestry skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
2. S-Skarga;
3. W-Wniosek.
4. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”,” „p”, „r”.

§ 38

1. Skargi dotyczące działalności Kierownika rozpatruje Rada Powiatu.
2. Skargi dotyczące działalności Centrum lub pracowników rozpatruje Kierownik.

§ 39

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1. w sprawach dotyczących zadań i działalności Kierownika – Starosta;
2. w sprawach dotyczących zadań lub działalności pracowników Centrum – Kierownik.

**Rozdział 10**

**Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych**

§ 40

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są:
2. korespondencja kierowana do:
3. Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
4. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
5. ministrów i kierowników urzędów centralnych,
6. Wojewody Kujawsko – Pomorskiego,
7. Marszałka Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
8. Kierowników;
9. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
10. wystąpienia pokontrolne;
11. pisma i decyzje kadrowe pracowników Centrum;
12. decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile Kierownik nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Centrum;
13. odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
14. W czasie nieobecności Kierownika pisma i inne dokumenty określone w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt 4 podpisuje upoważniony pracownik, stosując pieczęć podpisową:

**„Z up. Kierownika**

**Imię i nazwisko**

**pracownika”**

§ 41

* + - * 1. Do podpisu Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zastrzeżone są:

1. korespondencja dotycząca organizacji obsługi administracyjno-biurowej oraz reprezentacji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności na zewnątrz;
2. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
3. wystąpienia pokontrolne;
4. odpowiedzi na złożone skargi i wnioski.
   * + - 1. W czasie nieobecności Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności załatwianie spraw w jego imieniu w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 ze zm.)podpisuje upoważniony przez niego członek zespołu, stosując pieczęć podpisową:

**„PRZEWODNICZĄCY**

**Powiatowego Zespołu ds. Orzekania**

**o Niepełnosprawności**

**imię i nazwisko**

**przewodniczącego”**

Upoważniony członek zespołu podpisuje się czytelnie: imię i nazwisko wraz ze skrótem „w/z”.

§ 42

Pieczęcie nagłówkowe: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie ,Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie, stosuje się zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla Centrum.

**Rozdział 11**

**Zasady znakowania spraw i aktów prawnych**

§ 43

1. Zasady znakowania dokumentacji tworzącej akta spraw reguluje § 9 instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w § 17.
2. Po znaku sprawy umieszcza się pisany wielkimi literami symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy ukośną kreską.
3. Symbol, o którym mowa w ust. 2 składa się z pierwszej i trzeciej litery nazwiska prowadzącego sprawę, a w przypadku dwóch lub większej liczby pracowników o takiej samej pierwszej i trzeciej literze – pierwsza, trzecia i ostatnia litera nazwiska.

§ 44

1. Zarządzenia Kierownika znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np. : 7/2012, gdzie:

„7” – numer kolejny aktu w danym roku,

„2012” – rok wydania aktu.

1. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oznacza się według zasad określonych przy znakowaniu spraw.

**Rozdział 12**

**Organizacja narad**

§ 45

Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć odprawy robocze i posiedzenia.

§ 46

Narady zwołuje Kierownik.

§ 47

Organizator narady zobowiązują się do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz wykazu osób zaproszonych na naradę.

§ 48

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać takie zasadnicze elementy, jak: nr protokołu, datę narady, godzinę narady, listę obecności i przebieg narady, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe, godzinę zakończenia, podpis protokołującego.
2. Protokół sporządza Kierownik lub pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
3. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty narady.

## Rozdział 13

### **Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności**

**pracowników Centrum**

§ 49

Obowiązki i prawa pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum określają:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. Kodeks pracy.

§ 50

1.Pracownik jest odpowiedzialny przed Kierownikiem za należytą organizację pracy, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwienie spraw, zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia i koleżeńskiej współpracy w zespole pracowniczym.

* + - 1. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa;
2. strzec autorytetu Państwa oraz dążyć do pogłębienia zaufania obywateli do jego organów;
3. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
4. reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działania Centrum;
5. działać wnikliwie, szybko i bezstronnie;
6. czuwać przy wykonaniu swoich obowiązków, aby obywatel nie poniósł szkody wskutek nieznajomości prawa, udzielać niezbędnych informacji oraz wyjaśnień treści przepisów prawnych;
7. współdziałać z innymi stanowiskami i jednostkami;
8. prawidłowe organizować kontrole merytoryczne w innych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych;
9. pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe;
10. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
11. należycie przechowywać akta, rejestry i ewidencje danych osobowych;
12. przestrzegać dyscypliny pracy;
13. ściśle przestrzegać obowiązujące w Centrum zasady organizacji pracy, a zwłaszcza niniejszego regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej;
14. przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
15. przestrzegać ładu i porządku w zajmowanych pomieszczeniach;
16. przestrzegać zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych;
17. wykazać szczególną troskę o ochronę mienia oraz utrzymywać w należytym porządku i używać zgodnie z ich przeznaczeniem oddane do użytku służbowego przedmioty i urządzenia.
18. pracownikowi nie wolno zabierać lub wynosić bez uprzedniego zezwolenia Kierownika, przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Centrum.
19. pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie urządzenia lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 51

Kierownik jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum.

§ 52

* + - * 1. Pracownik zobowiązany jest dokładnie i sumiennie wypełniać polecenia służbowe.
        2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od Kierownika.
      1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie Kierownika. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać.
      2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

**Rozdział 14**

###### Gospodarka finansami

53

* 1. Obsługę finansowo-księgową, prawną i kadrową dla Centrum prowadzi Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.
  2. Sprawy socjalne, przejazdy służbowe, sprzątanie, bezpieczeństwo i higienę pracy prowadzi dla Centrum Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie.

54

Centrum prowadzi własny rachunek bankowy.

**Rozdział 15**

**Przepisy końcowe**

§ 55

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy”” ustanowiony przez Kierownika w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 56

1. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wprowadzone zarządzeniem Kierownika.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum reguluje instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Kierownika.

§ 57

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

### **Uzasadnienie**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie działa na podstawie Uchwały Nr III/11/98 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 19.12.1998r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie oraz statutu uchwalonego dnia 29 grudnia 2011r. Uchwałą Nr XIII/76/2011 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie.

W związku z Zarządzeniem Nr 17/2011 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 13 października 2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie zostało wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i od dnia 01 stycznia 2012r. realizuje zadania powiatu w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadania przeznaczone dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określone w w/w ustawie w art. 76 ust. 4 i art. 180 i 181. Zgodnie z zapisem art. 76 ust. 2 w przypadku wyznaczenia powiatowego centrum pomocy rodzinie na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiatowym centrum należy utworzyć zespół do spraw pieczy zastępczej, co wpływa na zamiany w strukturze organizacyjnej tut. Centrum i podziale zadań.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie przez Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie dostosowanego do zmian ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.