Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr...151/2008
Zarządu Powiatu
Z dnia...14 maja 2008 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BUSKU - ZDROJU

2008

## Rozdział I

## Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Buskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Busko – Zdrój.
4. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Buski.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu w Busku-Zdroju.

§ 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju, zwany dalej „regulaminem" określa zasady organizacji, oraz strukturę i zakres działania komórek wewnętrznych (zespołów) wchodzących w jego skład.

§ 3

1. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:
   1) Starosta – Starostę Buskiego,
   2) Rada – Radę Powiatu w Busku – Zdroju,
   3) Zarząd – Zarząd Powiatu w Busku – Zdroju,
   4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju,
   5) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju,
   6) Zespół – wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne Centrum,
   7) Powiat – Powiat Buski,
   8) ZOIK – Zespół Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
   9) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, powoływany przez Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 4

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1. **Uchwały Rady Powiatu w Busku – Zdroju** Nr V/26/99 **z dnia 26 lutego 1999 r.** w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju.
2. **Uchwały Nr XXXVIII/288/2006 Rady Powiatu w Busku – Zdroju z dnia 29 czerwca 2006 roku** w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju.
3. **Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r.** o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą administracji państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
4. **Ustawy z dnia 12 marca 2004 r.** o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz 593 z późn. zm.);
5. **Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.** o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 Nr 14, poz. 92);
6. **Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.** o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
7. **Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r.** o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz 535 z późn. zm.);
8. **Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r.** o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z poź zm.);
9. **Ustawy z dnia 29 września 1994 r.** o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694. z późn. zm.);
10. **Ustawy z dnia13 czerwca 2003 r.** o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175 z późn. zm.);
11. **Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r.** o udzieleniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 1176 z późn. zm.);
12. **Ustawy z dnia 13 października 1998 r.** o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.);
13. **Ustawy z dnia 23 stycznia 2003 r.** o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 z późn. zm.);
14. **Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r.** o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. Nr 122, poz. 1143 z późn zm.);

15. **Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.** o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493);
16. **Ustawy z dnia 22 marca 1990 r.** o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.);
17. **Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.** o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.).
18. Statutu PCPR.
19. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
20. Statutu Powiatu Buskiego.

§ 5

W celu realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, Policją i Prokuraturą, Sądem Rejonowym (Wydział III Rodzinny i Nieletnich), osobami fizycznymi i prawnymi.

## Rozdział II
## Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

1. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
3. Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi ponosi Dyrektor.
4. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań oraz Rodzinnego Domu Dziecka w Janinie.

## Rozdział III

## Zakres działania i zadania Centrum

§ 7

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

1. Zadań własnych powiatu;
2. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
3. Zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
4. Innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniem Starosty oraz przepisami prawa.

## Rozdział IV

## Kierowanie działalnością Centrum

§ 8

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie. Przy oznakowaniu spraw Dyrektor używa symbolu „D".
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
   - organizowanie pracy Centrum, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów;
   - wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej. Zakres upoważnienia określa Starosta odrębną decyzją;
   - przygotowanie projektów Uchwał Zarządu i Rady Powiatu dotyczących zakresu działania Centrum;
   - zapewnienie środków na funkcjonowanie Centrum.
3. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad następującymi Zespołami, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Zespół Finansowy, Administracji i Kadr – **„ZFA".**
   2) Zespół Pomocy Stacjonarnej, Środowiskowej, Pomocy Dziecku i Pracy z Rodziną – **„ZPS".**

3) Zespół Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON – **„ZPON".**
4) Zespół Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej – **„ZOIK".**

## Rozdział V
## Organizacja Centrum

§ 9

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum są Zespoły wieloosobowe wymienione w § 8 ust.3.
2. Zespoły podejmują działania i prowadzą sprawy w zakresach dla nich określonych w niniejszym regulaminie.

§ 10

Zespoły składają się z wieloosobowych stanowisk pracy. Zespołami zarządzają Kierownicy.

§ 11

Kierownicy Zespołów organizują pracę i odpowiadają przed Dyrektorem za realizację zadań określonych dla zespołów.

## Rozdział VI
## Zadania Zespołów Centrum

§ 12

**ZESPÓŁ Finansowy, Administracji i Kadr (ZFA)**

Do podstawowych zadań Zespołu należą:

1. **W zakresie spraw administracyjnych**
   - obsługa biurowa Centrum;
   - koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Centrum i Dyrektora;
   - prowadzenie sekretariatu Centrum;
   - wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   - prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora;

- prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Zespołów;
- przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum;
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów;
- przygotowywanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- prowadzenie gospodarki materiałowej Centrum;
- prowadzenie i koordynacja działań z zakresu informatyki Centrum i serwisu informatycznego;
- zabezpieczanie i przestrzeganie praw autorskich, ochrony danych osobowych;
- prowadzenie inwentaryzacji;
- zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i nadzór nad systemem monitoringu.

2. **W zakresie spraw kadrowych:**
   - prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
   - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych, prowadzenie stosownych rejestrów;
   - prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń;
   - prowadzenie zagadnień związanych z BHP i PPOŻ;
   - nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Centrum tajemnicy państwowej, służbowej i przepisów BHP;
   - sporządzanie sprawozdań statystycznych.

3. **W zakresie spraw finansowo-księgowych:**
   - opracowywanie projektu budżetu Centrum;
   - nadzór nad realizacją budżetu Centrum;
   - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego budżetu;
   - prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
   - prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków;
   - planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;

- przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji;
- kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Centrum;
- obsługa Zakładowego Funduszu Socjalnego.
- obsługa finansowo – księgowa Rodzinnego Domu Dziecka w Janinie;

§ 13

**ZESPÓŁ Pomocy Stacjonarnej, Środowiskowej, Pomocy Dziecku i Pracy z Rodziną (ZPS)**

Do podstawowych zadań Zespołu należą:

1. **W zakresie pomocy stacjonarnej i środowiskowej:**
   - organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
   - wydawanie decyzji o umieszczeniu w domach pomocy społecznej i skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
   - gromadzenie i analizowanie dokumentacji kierującej do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
   - ustalanie odpłatności dla rodziców i opiekunów dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
   - prowadzenie nadzoru i kontroli nad podległymi PCPR jednostkami pomocy społecznej w powiecie;
   - udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
   - organizowanie opieki i prowadzenie mieszkań usamodzielniających przeznaczonych dla opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i rodziny zastępcze;
   - praca socjalna z rodzinami dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
   - opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów opiekuńczo – wychowawczych;
   - opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów pracy z wychowankiem i rodziną;
   - doradztwo metodyczne dla GOPS, MOPS i pracowników socjalnych;

- prowadzenie działalności diagnostyczno–konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób prowadzących rodzinną opiekę zastępczą oraz rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinnej opiece zastępczej;
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla celów społecznych.

2. **W zakresie pomocy dziecku:**
   - przyznawanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych na podstawie decyzji administracyjnych;
   - przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrycie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, niektóre placówki opiekuńczo – wychowawcze, schroniska i zakłady poprawcze;
   - opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo – wychowawcze;
   - przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych;
   - szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej;
   - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych u rodziców biologicznych dzieci, przeprowadzanie wywiadów na zlecenie;
   - pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze, zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo - wychowawczych;
   - współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
   - doradztwo metodyczne dla usamodzielniających się wychowanków, rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze;
   - prowadzenie i realizacja zadań wynikających z Powiatowego Programu Wsparcia Dziecka i Rodziny na lata 2006-2011 oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2003-2010 w części dotyczącej dziecka i rodziny.

3. **W zakresie pracy z rodziną:**

- realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2003-2010, Powiatowego Programu Wsparcia Dziecka i Rodziny na lata 2006-2011;
- prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST.
- prowadzenie poradnictwa rodzinnego;
- propagowanie wizerunku zdrowej rodziny w środkach masowego przekazu;
- diagnozowanie środowisk rodzinnych i koordynacja mieszkań chronionych;
- opracowywanie wniosków do programów unijnych z zakresu pomocy społecznej a szczególnie programów wsparcia dziecka i rodziny;
- prowadzenie i obsługa programów informatycznych z zakresu zadań realizowanych przez Centrum;
- udzielanie pomocy uchodźcom;
- sporządzanie wniosków do ofert konkursowych na programy celowe;
- prowadzenie i koordynacja działań wolontariatu;
- prowadzenie zadania (Bank Drugiej Ręki) poprzez pozyskanie używanych przedmiotów i sprzętów ze środowiska i wydawanie zebranych darów potrzebującym w ramach „Żółtej Karty" z Powiatowego Programu Wsparcia Dziecka i Rodziny na lata 2006-2011.

§ 14

**ZESPÓŁ Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON (ZPON)**

Do podstawowych zadań Zespołu należą:

1. **W zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;**

- opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu i samorządu województwa i innych organów oraz jednostek;
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i wsparcia

w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum;

- obsługa Powiatowej Społecznej Rady Do Spraw Osób Niepełnosprawnych przy Staroście;
- prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego na potrzeby mieszkańców powiatu;
- prowadzenie i organizowanie grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych w tym terapie rodzinne.

**2. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:**

- dofinansowanie sportu, kultury , rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
- tworzenie, finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie;
- obsługa programów celowych PFRON.

**3. W zakresie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym:**

- świadczenie pomocy dla kombatantów w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- analizowanie sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

**4. W zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:**

- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach;
- udzielanie informacji o uprawnieniach;
- reprezentowanie Starosty w postępowaniach sądowych;
- prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych ze Starostą;
- stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz

Powiatowym Programie Wsparcia Dziecka i Rodziny i Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;

- kontrola sposobu realizacji umów zawartych z Zarządem Powiatu i Starostą w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

§ 15

**ZESPÓŁ Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (ZOIK)**

Do podstawowych zadań Zespołu należą:

- diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc;
- zaplanowanie postępowania terapeutycznego;
- specjalistyczna, interdyscyplinarna pomoc osobom i rodzinom w kryzysie;
- poradnictwo psychologiczne;
- tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- tworzenie grup wsparcia dla osób w sytuacjach kryzysowych;
- współpraca z sądem, komendą policji, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie pomocy rodzinie;
- kierowanie osób potrzebujących pomocy – stosownie do potrzeb do innych miejsc pomocy i placówek specjalistycznych;
- doradztwo metodyczne pracownikom pomocy społecznej i innym instytucjom;
- organizacja szkoleń i warsztatów psychologicznych dla pracowników pomocy społecznej i innych;
- udzielanie pomocy przez „Telefon Zaufania";
- badania psychologiczne na potrzeby orzecznictwa, służby zdrowia i innych instytucji;
- interwencje w środowisku osób potrzebujących pomocy przy współpracy z kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej, policją;
- udostępnianie „Przyjaznego Pokoju" z lustrem weneckim oraz sprzętem audiowizualnym do rejestracji zdarzeń na potrzeby prokuratury, sądu i policji;
- prowadzenie – za pośrednictwem lokalnych mediów – edukacji w zakresie zdrowego stylu życia, promowanie zachowań służących ochronie zdrowia;
- systematyczne zebrania Zespołu – superwizje Zespołu terapeutycznego;

- poradnictwo prawne – pomoc w formułowaniu pism procesowych, informowanie o procedurach i uprawnieniach w sytuacji kontaktu z wymiarem sprawiedliwości oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- udział w realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2003-2010;
- udział w realizacji Powiatowego Programu Wsparcia Dziecka i Rodziny na lata 2006-2011;
- rozwiązywanie konfliktów rodzinnych, pokoleniowych, środowiskowych itp. przy pomocy mediacji.

## Rozdział VII

## Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 16

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skargi wniosków w każdy poniedziałek w godzinach $12^{00}$ – $15^{00}$. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny powszedni dzień.

§ 17

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 18

Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 19

1. Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
   S – skarga
   W - wniosek
2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## Rozdział VIII

## Działalność Kontrolna Centrum

§ 20

W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Wstępna – obejmująca kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
2. Problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment działalności;
3. Bieżąca;
4. Sprawdzająca – mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mająca na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
5. Wewnętrzna – jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, wykonywanie ustalonych zadań w zakresach czynności, terminowe załatwianie spraw indywidualnych interesantów i klientów, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba.

§ 21

Kontroli w Centrum dokonują:

1. Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora – w odniesieniu do kontrolowanych Zespołów Centrum;
2. Kierownicy poszczególnych Zespołów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
3. Pracownicy Centrum sprawujący nadzór nad jednostkami pomocy społecznej.

§ 22

Kontrola dokonywana jest pod względem:

- legalności;
- gospodarności;
- rzetelności;
- celowości;
- terminowości;

- skuteczności;
- przestrzegania dyscypliny pracy;
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 23

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor .

## Rozdział IX
## Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
   - pisma w sprawach należących do jego właściwości,
   - odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   - pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
   - decyzje administracyjne.

§ 25

Na okres nieobecności Dyrektora, Starosta może udzielić innemu pracownikowi Centrum upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych, do wydawania których Dyrektor Centrum posiada upoważnienie Starosty.

## Rozdział X
## Organizacja pracy Centrum

§ 26

1. Centrum wykonuje zadania w oparciu o dwa półroczne plany pracy i kontroli.
2. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum: od poniedziałku do piątku w godz. $7^{30} - 15^{30}$.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
5. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
6. Centrum prowadzi ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych, ewidencję rozliczania czasu pracy, ewidencję inwentaryzacyjną i archiwum.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest 28 dnia każdego miesiąca, a jeśli dzień ten jest ustawowo wolny od pracy to wypłata wynagrodzenia następuje odpowiednio w jednym z 5 ostatnich dni miesiąca.
8. Wypłata wynagrodzenia odbywa się za pisemną zgodą pracownika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu.

§ 27

Interesanci Centrum przyjmowani są w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy Centrum.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy Centrum są obowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Przepisów Przeciwpożarowych, oraz zasad załatwiania spraw zawartych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## Rozdział XI
## Obieg dokumentów i prowadzenie czynności kancelaryjnych

§ 29

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną:

1. Korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:

   - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu)

- wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.

2. Korespondencja kierowana jest do Dyrektora, po jego dyspozycji, kierowana jest do właściwego pracownika.
3. Pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłocznie kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
5. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
6. Centrum prowadzi rejestr pieczęci korespondencyjnych i podpisowych.

## Rozdział XII

## Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 30

1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą „Prawo prasowe".
3. Centrum prowadzi własny internetowy serwis informatyczny i stronę internetową: **www.centrumbusko.pl.**
4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane.

## Rozdział XIII

## Postanowienia końcowe

§ 31

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufne) i państwową (tajne) regulują odrębne przepisy.

§ 32

Spory kompetencyjne w Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 33

Zmiana regulaminu wymaga Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 35

Integralną część Regulaminu Centrum stanowią załączniki:

Nr 1 – Schemat organizacyjny z wykazem etatów Centrum

Nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez Centrum, wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Centrum.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku Zdroju
mgr Andrzej Smulczyński

Załącznik nr 1

## Schemat Organizacyjny PCPR

**Dyrektor**
Specjalista z zakresu organizacji pomocy społecznej
1 etat
**D**

**Zespół**
Finansowy, Administracji i Kadr
3,5 etatu
**ZFA**

1 – **Kierownik**, Główna księgowa
1 – Pomoc administracyjna ds. obsługi informatycznej
1 - Sekretarka i kadry
0,5 – Sprzątaczka

**Zespół**
Pomocy Stacjonarnej, Środowiskowej, Pomocy Dziecku i Pracy z Rodziną,
3 etaty
**ZPS**

**1- Kierownik** – Specjalista pracy socjalnej – pomoc stacjonarna, praca socjalna
1- Starszy specjalista pracy socjalnej
1- Specjalista do spraw pracy z rodziną, programów celowych i unijnych

**Zespół**
Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi Programów PFRON
3,25 etatu
**ZPON**

1 – **Kierownik** – Koordynator obsługi programów pomocy osobom niepełnosprawnym
1 – Specjalista ds. obsługi programów PERON (bariery architektoniczne, techniczne i w komunikowaniu się)
1 – Specjalista ds. obsługi programów PERON (turnusy rehabilitacyjne, zaopatrzenie w sprzęt pomocniczy)
0,25 – Inspektor nadzoru budowlanego

**Zespół**
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
2,5 etatu
**ZOIK**

1 – **Kierownik**, Psycholog - terapeuta
1 – Psycholog - mediator
0,5 – Radca prawny

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku Zdroju
mgr Andrzej Smulczyński

Załącznik nr 2

**Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

1. Dom Pomocy Społecznej w GNOJNIE.
2. Dom Pomocy Społecznej w ZBOROWIE
3. Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w WINIARACH.
4. Rodzinny Dom Dziecka w JANINIE.
5. Warsztaty Terapii Zajęciowej w GNOJNIE.
6. Warsztaty Terapii Zajęciowej w BUSKU – ZDROJU.

**Wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

1. Dom Pomocy Społecznej prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Albertynek w SŁUPI PACANOWSKIEJ.
2. Caritas Kielecka Dom Opieki w RATAJACH SŁUPSKICH.
3. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza SS. Kanoniczek Ducha Świętego im. bł. Gwidona z Montpellier w PACANOWIE.