

Uchwała Nr 563/2010
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 5 października 2010 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 146/05 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 26 kwietnia 2005 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

STAROSTA

Marek Wleźbicki

WICESTAROSTA

Andrzej Składanek

Członek Zarządu

Krzysztof Filipiak

Członek Zarządu

Krzysztof Sankiewicz

APLIKANT RADCOWSKI
nr. leg. 00923
Katarzyna Klonowska

Załącznik do uchwały nr⁵⁶³.../2010
Zarządu Powiatu Grodziskiego
z dnia 5. października 2010 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRODZISKU MAZOWIECKIM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”, określa podstawy prawne działania, organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania i zadania, działalność kontrolną, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz postanowienia końcowe.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
- 3) Dziale – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie wieloosobowym, realizującą zadania merytoryczne Centrum,
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Centrum oraz Zespołu,
- 6) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grodziskiego,
- 7) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Grodziskiego,
- 8) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grodziskiego,
- 9) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grodziski,
- 10) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym m.in.:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493),

4. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 6. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 7. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 8. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 9. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- a także na podstawie uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Starosty oraz postanowień Regulaminu.

§ 4

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, wykonującą zadania własne i zlecone Powiatu w zakresie pomocy społecznej.
2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Grodzisk Mazowiecki.
4. Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Centrum

§ 5

Centrum zostało utworzone w celu zaspokajania potrzeb socjalnych mieszkańców Powiatu zgodnie z kierunkami polityki społecznej określonymi przez ustawodawcę i władze samorządowe.

§ 6

1. Przy Centrum działa Zespół, jako organ pierwszej instancji, który realizuje zadania w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz o stopniu niepełnosprawności na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zespół działa na podstawie własnego regulaminu organizacyjnego.

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego funkcje pełni Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 8

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością,
- 2) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, w rozumieniu kodeksu pracy, w odniesieniu do pracowników Centrum, w tym ustalanie struktury organizacyjnej Centrum,
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w odniesieniu do kierowników Działów/jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk działających w strukturze Centrum,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania Działów/jednostek organizacyjnych w strukturze Centrum i podporządkowanych Centrum,
- 5) reprezentowanie Centrum i działanie w imieniu Centrum wobec władz, instytucji, organizacji i innych podmiotów oraz osób trzecich,
- 6) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej,
- 8) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 9) składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 10) coroczna aktualizacja wykazów rodzin zastępczych na potrzeby sądu.

§ 9

Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad następującymi Działami i stanowiskami wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej Centrum:

- 1) Dział Finansowy,
- 2) Dział Środowiskowy,
- 3) Dział Rehabilitacji Społecznej,
- 4) Administracja i Sekretariat,
- 5) Kadry i Płace,
- 6) Radca Prawny.

§ 10

1. Pracę Działu Finansowego nadzoruje i koordynuje Główny Księgowy.
2. Pracą Działu Środowiskowego kieruje wyznaczony przez Dyrektora Kierownik Działu. Kierownik Działu organizuje pracę i odpowiada przed Dyrektorem za realizację zadań określonych dla Działu. Kierownik Działu nadzoruje także pracę Poradnictwa Specjalistycznego.

§ 11

1. Prawa i obowiązki pracowników Centrum określa Regulamin pracy.
2. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Centrum określa Regulamin wynagradzania oraz właściwe przepisy odrębne.

§ 12

Centrum rozlicza się z budżetem Powiatu.

§ 13

1. Nadzór nad finansami Centrum oraz Działów/jednostek w strukturze Centrum sprawuje Główny Księgowy.
2. Głównego Księgowego Centrum zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
3. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy, w tym ustawa o finansach publicznych oraz ustawa o rachunkowości.

§ 14

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany „Planem finansowym”.
2. Plan finansowy Centrum sporządza i przedstawia Zarządowi Powiatu Dyrektor Centrum.
3. Sprawozdanie z wykonania Planu finansowego przygotowuje i przedstawia Zarządowi Powiatu Dyrektor w terminie 20 dni od zakończenia roku budżetowego.

§ 15

Obieg dokumentów, sposób załatwiania spraw i przechowywania akt reguluje Instrukcja kancelaryjna.

§ 16

Dla poszczególnych Działów i stanowisk, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Centrum, celem zapewnienia jednolitego oznakowania załatwianych spraw, ustala się następujące symbole:

- 1) Dyrektor – „D”
- 2) Dział Finansowy – „DF”
- 3) Dział Środowiskowy – „DS”
- 4) Dział Rehabilitacji Społecznej – „DR”
- 5) Administracja i Sekretariat – „DA”
- 6) Kadry i Płace – „DK”
- 7) Radca Prawny – „RP”
- 8) Zespół – „PZON”

Rozdział III **Zakres działania i zadania Centrum**

§ 17

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

1. zadań własnych Powiatu;
2. zadań zleconych Powiatu w granicach upoważnień ustawowych;
3. zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;

4. Innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty, oraz przepisami prawa.

§ 18

Zakres zadań wspólny dla wszystkich Działów i 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) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 6) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji, oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej oraz zadania zmierzające do poprawy warunków życia osób niepełnosprawnych,
- 7) organizowanie i podejmowanie potrzebnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- 8) przygotowanie wniosków oraz projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami oraz fundacjami zajmującymi się sprawami pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych,
- 10) 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,
- 11) aktywny udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów specjalnych,
- 12) podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum oraz praw i uprawnień, które wynikają z ustawy o pomocy społecznej,
- 13) organizowanie szkoleń, porad i konferencji,
- 14) sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum oraz gromadzenie informacji zwrotnych,
- 15) współpraca ze wszystkimi stanowiskami tworzącymi strukturę Centrum,
- 16) wykonanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.

§ 19

Zakres zadań Działu Finansowego:

- 1) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 2) opracowanie planów finansowych oraz nadzór nad realizacją budżetu, tj. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji wykonania dochodów i wydatków budżetowych Centrum,

- 3) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych z zachowaniem przepisów ustawy o rachunkowości,
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Centrum umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji,
- 6) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności w ramach budżetu,
- 7) sporządzanie przelewów zapłaty na podstawie:
 - otrzymanych faktur i rachunków,
 - list płac (wynagrodzenia pracowników, umowy – zlecenia i o dzieło),
 - list wypłat (świadczenia dotyczące rodzin zastępczych, wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę, usamodzielnień, pozostałych świadczeń),
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - przekazywanie naliczonych składek ZUS.
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

§ 20

Zakres zadań Działu Środowiskowego:

- 1) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu do odpowiedniego typu domu na terenie Powiatu,
- 2) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów, przesyłanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej, osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.,
- 4) nadzór merytoryczny w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 5) opracowanie indywidualnych programów integracji uchodźców i ich rodzin oraz pomoc w ich realizacji,
- 6) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu oraz doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej,
- 7) diagnozowanie środowiska i opracowywanie strategii rozwiązywania problemów w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia opieki i wychowania dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki ze strony rodziców oraz dzieci niedostosowanych społecznie,
- 9) przygotowywanie skierowań do odpowiedniego typu placówki opiekuńczo - wychowawczej oraz ustalenie odpłatności, a w uzasadnionych przypadkach zwalnianie z odpłatności, rodziców za pobyt dziecka w placówkach lub rodzinach zastępczych,
- 10) podejmowanie działań w celu organizowania, stosownie do potrzeb, instytucjonalnej formy opieki nad dzieckiem,
- 11) Monitorowanie prawidłowości funkcjonowania placówek opiekuńczo - wychowawczych i rodzin zastępczych.
- 12) przygotowywanie 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 prawa,

- 13) pomoc w organizowaniu integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, resocjalizacyjne i rodziny zastępcze,
- 14) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze oraz ścisła współpraca z opiekunami procesu usamodzielniania,
- 15) tworzenie i wdrażanie nowych programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 17) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych,
- 18) organizowanie bądź zlecanie innym podmiotom przeprowadzenia szkoleń kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 19) współpraca z rodzinami zastępczymi, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz planowanie list wypłat świadczeń (np. pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodzin pełniących funkcję rodziny zastępczej,
- 21) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych celem oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej,
- 22) utrzymywanie kontaktu z rodzicami naturalnymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz praca w kierunku umożliwienia powrotu tych dzieci do rodzin,
- 23) podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku lokalnym,
- 24) kierowanie i nadzór nad mieszkaniem chronionym,
- 25) czynny udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny zasadności pobytu dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 26) sporządzanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań,
- 27) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych, osób kontynuujących naukę, uchodźców oraz rejestrów wydanych decyzji administracyjnych,
- 28) zawieranie umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi i określanie kosztów utrzymania i wynagradzania za usługę opiekuńczo-wychowawczą,
- 29) współpraca z Działem Finansowym w zakresie ustalania wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych,
- 30) przyjmowanie interesantów, udzielanie porad,
- 37) egzekucja administracyjna nienależnie pobranych świadczeń,
- 38) obsługa programu informatycznego POMOST.

§ 21

Zakres zadań Działu Rehabilitacji Społecznej:

- 1) diagnozowanie środowiska w zakresie rozpoznania skali problemu związanego z niepełnosprawnością,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i realizowanie wniosków na:
 - a) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - b) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,

- c) dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- d) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- e) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
- f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu Powiatu i Województwa,
- 5) współpraca z podmiotami zajmującymi się propagowaniem i rozwijaniem pomocy w środowisku osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pozarządowych jako głównego partnera w realizacji zadań,
- 6) udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o świadczenie z PFRON oraz współpraca z Zespołem,
- 7) kontrola wydatkowania funduszy PFRON,
- 8) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykorzystania środków PFRON.

§ 22

Zakres zadań Administracji i Sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) prowadzenie rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych oraz delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie zapisów do specjalistów udzielających porad w ramach Poradnictwa Specjalistycznego,
- 11) przygotowywanie zamówień dotyczących bieżącej działalności Centrum i ich realizacja,
- 12) nadzór nad pracami porządkowymi w Centrum,
- 13) współpraca ze wszystkimi działami i stanowiskami Centrum,
- 14) współpraca z podmiotami z otoczenia zewnętrznego Centrum.

§ 23

Zakres zadań Kadr i Płac:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych Centrum:
 - 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,
- 2) sporządzanie dokumentów przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (przekaz elektroniczny w programie "Płatnik"),
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 4) nadzór nad sprawami BHP,

- 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu danych osobowych przekazywanych do GIODO,
- 5) sporządzanie rocznych informacji (PIT) do Urzędu Skarbowego.

§ 24

Zakres zadań Radcy Prawnego:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych,
- 2) sporządzanie i opiniowanie umów, decyzji administracyjnych, regulaminów oraz innych dokumentów związanych z działalnością Centrum.
- 3) prowadzenie zastępstwa sądowego.

§ 25

W celu realizacji zadań Powiatu w zakresie pomocy społecznej Centrum współpracuje z następującymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi:

1. Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej,
2. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna,
3. Powiatowy Urząd Pracy,
4. Powiatowa Komenda Policji,
5. Sąd Rejonowy,
6. Prokuratura Rejonowa,
7. Pedagodzy szkolni,
8. Placówki służby zdrowia,
10. Placówki ZUS, KRUS, NFZ,
11. Stowarzyszenia, fundacje, organizacje działające w obszarze pomocy społecznej,
12. Kościół Katolicki, inne kościoły i związki wyznaniowe.

Rozdział IV **Działalność kontrolna w Centrum**

§ 26

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
 - 3) doskonalenie metod pracy Centrum.
3. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - 1) gospodarności
 - 2) rzetelności
 - 3) legalności
 - 4) terminowości
 - 5) celowości
 - 6) skuteczności
 - 7) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej.
4. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

- 1) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania Działów i stanowisk wyodrębnionych w strukturze Centrum, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 2) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 3) Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Zakres zadań kontrolnych pracowników określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 27

1. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami prawa oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenie prowadzenia zadań publicznych.
2. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum.

§ 28

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 63, poz. 587).

Rozdział V **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 29

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13.00 – 15.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny powszedni dzień.

§ 30

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

§ 31

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat Centrum.

§ 32

W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 33

Spory kompetencyjne w Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 34

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie jego uchwalenia.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.