

Uchwała Nr 67/97/12
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego
z dnia 21 lutego 2012r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz art. 182 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 59/98/08 Zarządu Powiatu w Ustrzykach Dolnych z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych

§ 3

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

STAROSTA

Krzysztof Cęsiór

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W USTRZYKACH DOLNYCH**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Centrum, jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
7. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.);
8. aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
9. uchwały Rady Powiatu Bieszczadzkiego Nr XIII/91/2000 z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych;
10. statutu Centrum (uchwała Rady Powiatu w Ustrzykach Dolnych Nr XLVI/279/06 z dnia 28 czerwca 2006 r.);
11. innych obowiązujących aktów prawnych;
12. niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Terenem działania Centrum jest obszar Powiatu Bieszczadzkiego.
2. Centrum jest jednostką budżetową z siedzibą w Ustrzykach Dolnych wchodzącą w skład administracji zespolonej podporządkowanej bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
3. Centrum realizuje na terenie Powiatu Bieszczadzkiego określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
 - 2) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 3) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 4

Podstawowym celem działalności Centrum jest udzielanie pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym: dzieciom, rodzinom, osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym; a także zabezpieczenie dzieciom pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

§ 5

Centrum realizuje zadania pomocy społecznej należące do powiatu, w tym:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
2. Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
4. 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.
5. 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.

6. Pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy.
7. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
8. Prowadzenie mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży o zasięgu ponadgminnym.
9. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
10. Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o pomoc, o przysługujących im prawach i uprawnieniach.
11. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
12. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
13. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
14. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie.
15. Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu.
16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i warsztatów terapii zajęciowej.
17. Wykonywanie zadań dotyczących pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takich jak:
 - 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 2) prowadzenie i rozwój ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

§ 6

Centrum realizuje zadania w zakresie pieczy zastępczej należące do powiatu, w tym:

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej (określenie corocznego limitu rodzin zastępczych zawodowych).
2. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
3. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym różne formy pieczy zastępczej.
4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
5. Prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych i placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.

6. Nadzór organizacyjno – finansowy nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych i placówek wsparcia dziennego funkcjonujących na terenie powiatu.
7. Finansowanie:
 - 1) świadczeń pieniężnych dot. dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 2) pomocy dla osób usamodzielnianych,
 - 3) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej.
8. Ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
9. Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie Wojewodzie.
10. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
11. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców.

§ 7

Centrum wykonuje zadania należące do organizatora rodzinnej pieczy zastępczej (RPZ), w tym:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji RPZ.
2. Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia RPZ (wydawanie zaświadczeń, opiniowanie kandydatów).
3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów RPZ i prowadzących RPZ.
4. Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej oraz pełniących tę funkcję.
5. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w RPZ.
6. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom prowadzącym RPZ : grupy wsparcia, poradnictwo specjalistyczne i terapia; pomoc prawna, rodziny pomocowe, wolontariusze.
7. Współpraca z sądem, opłami, instytucjami oświatowymi i innymi.
8. Informowanie sądu o sytuacji dziecka umieszczonego w RPZ oraz sytuacji rodziny biologicznej dziecka, wraz z opinią koordynatora RPZ i asystenta rodziny.
9. Okresowa ocena sytuacji dziecka przebywającego w RPZ.
10. Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej w celu pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do prowadzenia RPZ.
11. Szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących RPZ oraz rodziców biologicznych.
12. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizowanie spełniania warunków kandydatów do pełnienia RPZ.
13. Przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
14. Zgłaszanie informacji o dzieciach do ośrodków adopcyjnych.
15. Organizowanie opieki nad dzieckiem, gdy rodzina nie może sprawować opieki.

§ 8

Centrum realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej należące do powiatu, w tym:

1. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
2. Dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
3. Udzielanie dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
4. Dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
5. Dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
6. Rehabilitacja dzieci i młodzieży.
7. Dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

§ 9

1. W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi:
 - 1) Stanowisko Kierownika.
 - 2) Stanowisko Głównego Księgowego.
 - 3) Samodzielne stanowisko Inspektora.
 - 4) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej.
 - 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych zwany dalej „OIK”.
2. Jednostką pomocniczą wchodzącą w skład struktur Centrum jest Mieszkanie Chronione w Ustrzykach Dolnych przeznaczone dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich oraz rodzin zastępczych. Szczegółowe zadania, kryteria przyjęć i zasady pobytu w Mieszkanium Chronionym ustala odrębny regulamin.

§ 10

1. Centrum kieruje Kierownik powołany przez Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego.
2. Kierownik reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. W stosunku do pracowników Centrum Kierownik pełni rolę przełożonego.
4. Do zakresu działań i kompetencji Kierownika Centrum należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac podległych pracownikom;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 4) nadzorowanie działalności Domu Pomocy Społecznej w Moczarach, Warsztatów Terapii Zajęciowej w Ustrzykach Dolnych, OIK oraz form pieczy zastępczej;
- 5) opiniowanie wniosków jednostek, nad którymi Centrum sprawuje nadzór i kontrolę;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu sprawozdań, analiz, projektów uchwał oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej a także systemu pieczy zastępczej;
- 7) koordynowanie prac przy tworzeniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres prac Centrum;
- 9) udział w szkoleniach, seminariach, naradach, konferencjach i spotkaniach dotyczących wykonywanych przez Centrum zadań;
- 10) gospodarowanie majątkiem należącym do Centrum;
- 11) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu;
- 12) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej i domów pomocy społecznej;
- 13) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 14) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
- 15) Kierownik Centrum może wytaczać na rzecz klientów powództwa o roszczenia alimentacyjne, kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

W czasie nieobecności Kierownika lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji upoważniony pracownik Centrum wykonuje zadania Kierownika w zakresie kierowania Centrum zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z kompetencji Centrum

5. Pracownicy Centrum oraz OIK podlegają bezpośrednio Kierownikowi.

§ 11

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) stanowisko – Głównego Księgowego do którego zadań należy:
 - prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów;

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum;
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - opracowywanie, wspólnie z Kierownikiem Centrum planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego do projektu planu finansowego;
 - realizowanie porozumień dotyczących zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej zleczanych innym podmiotom;
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Centrum;
 - obsługa kadrowo - płacowa Centrum;
 - obsługa finansowo-księgową zadań realizowanych ze środków PFRON;
 - obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych;
 - obsługa dotacji dla powiatów za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - księgowanie wydatków w ramach realizacji projektu systemowego pt. „Program aktywizacji społecznej w Powiecie Bieszczadzkim” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Podziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie”
- 2) stanowisko - Inspektora do którego zadań należy:
- prowadzenie archiwum Centrum;
 - prowadzenie i realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Centrum, a także nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem;
 - wydawanie formularzy wniosków;
 - wydawanie decyzji administracyjnych dot. umieszczania osób w domach pomocy społecznej;
 - wystawianie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
 - nadzór nad działalnością OIK;
 - prowadzenie spraw związanych z interwencją kryzysową;
 - obsługa merytoryczna – organizacyjna zadań związanych z udzielaniem różnego rodzaju dofinansowania, kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji oraz organizacji społecznych, niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym;

- doradztwo dla osób niepełnosprawnych,
 - nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
 - przeprowadzanie kontroli w warsztatach terapii zajęciowej,
 - inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty.
2. W strukturze Centrum wyodrębnia się Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej (ZPZ). Zespół realizuje zadania przypisane Centrum jako organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

W ZPZ wyodrębnia się:

- 1) stanowisko - Starszego Pracownika Socjalnego do którego zadań należy:
- wydawanie decyzji administracyjnych i przygotowywanie umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej;
 - wystawianie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej;
 - wydawanie decyzji administracyjnych dot. pomocy osobom usamodzielnianym
 - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
 - przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, w szczególności w celu przyznania pomocy pieniężnej osobom usamodzielnianym;
 - udzielanie pomocy osobom prowadzącym RPZ nieobjętym oddziaływaniami koordynatora RPZ.

Kierownik odpowiednio do potrzeb może zatrudnić w ZPZ:

- 1) koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:
- udzielanie pomocy osobom prowadzącym RPZ,
 - przygotowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny i opiekunem RPZ,
 - pomoc osobom prowadzącym RPZ w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
 - zapewnienie RPZ dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci (psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej)
 - zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
 - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom RPZ,
 - przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy.
- 2) psychologa,
3) pedagogów,
4) specjalistę pracy z rodziną,
5) prawnika,
6) terapeutę rodzinnego.
3. W ramach Centrum funkcjonuje OIK.
- 1) Zadaniem OIK jest udzielanie natychmiastowej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

- 2) Działaniami OIK kieruje Kierownik Centrum.
- 3) Kierownik zatrudnia w OIK, odpowiednio do potrzeb, specjalistów:
 - pracownika socjalnego,
 - pedagoga,
 - socjologa,
 - psychologa
 - innych zgodnie z potrzebami.
- 4) Szczegółowe zadania, kryteria przyjęć i zasady pobytu w OIK ustala odrębny regulamin.

Kierownik, w miarę potrzeb, może tymczasowo tworzyć inne samodzielne stanowiska pracy usprawniające realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej realizowanych przez Centrum.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy :
 - prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów, porządku i dyscypliny pracy,
 - przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - parafowanie przygotowanych przez siebie projektów pism i innych dokumentów,
 - przestrzeganie etyki zawodowej,
 - inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy i przepisów prawa.
2. Do uprawnień pracowników należy :
 - w ramach posiadanych kompetencji sygnowanie własnym imieniem i nazwiskiem pism wychodzących na zewnątrz,
 - pobieranie przysługującego wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
 - udział w szkoleniach doskonalących umiejętności zawodowe,
 - inne uprawnienia wynikające z kodeksu pracy.
3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Centrum określa regulamin pracy zatwierdzony przez Kierownika Centrum.

ROZDZIAŁ V ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 13

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Centrum w poniedziałki w godzinach od 12⁰⁰ do 16³⁰.
2. Informacja dotycząca przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Kierownika Centrum prowadzi stanowisko Inspektora.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko wymienione w ust. 4.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kierownik Centrum.
7. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI NADZÓR, KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW CENTRUM

§ 14

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Kierownikowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej i nadzoru nad Domem Pomocy Społecznej w Moczarach oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ustrzykach Dolnych;
 - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
 - 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Kierownik.
5. Kontrole wewnętrzne przeprowadza doraźnie Kierownik Centrum.
6. Ustalenia kontroli wewnętrznych zapisuje się w książce kontroli wewnętrznych.
7. Kontrole zewnętrzne wykonują wyznaczeni przez Kierownika pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.
8. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
 - 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
9. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości
10. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

11. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
12. W ramach nadzoru nad realizacją zadań w Centrum przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
13. Książkę kontroli zewnętrznych Centrum prowadzi stanowisko Inspektora.
14. Protokoły z kontroli podpisuje Kierownik Centrum, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują pracownicy Centrum zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
15. Wystąpienia i protokoły pokontrolne dotyczące Centrum prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku Inspektora.
16. Pracownicy którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Kierownika Centrum.
17. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Kierownikowi Centrum, a ich kopie przekazuje się na stanowisko Inspektora.
18. Kierownik Centrum ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości jak również osoby za nie odpowiedzialne.

§ 15

1. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczanie mienia Centrum;
 - 2) całokształt działalności im powierzonych;
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01 stycznia 2012 r.

§ 17

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

STAROSTA

Krzysztof Gęsiór