

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 536/241/2010
Zarządu Powiatu w Kutnie
z dnia 25 maja 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie

Spis treści

	<u>Strona nr</u>
ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne 3
ROZDZIAŁ II	Organizacja Centrum 7
ROZDZIAŁ III	Podział zadań i kompetencji w Centrum 8
ROZDZIAŁ IV	Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy 9
ROZDZIAŁ V	Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych 11
ROZDZIAŁ VI	Obsługa prawna i kancelaryjna Centrum 20
ROZDZIAŁ VII	Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych i administracyjnych przez Centrum 22
ROZDZIAŁ VIII	Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów 23
ROZDZIAŁ IX	System kontroli zarządczej 23
ROZDZIAŁ X	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków 24
ROZDZIAŁ XI	Zasady obsługi interesantów 25
ZAŁĄCZNIK	Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji, właściwości rzeczowe komórek organizacyjnych, zasady organizacji pracy i załatwiania spraw w Centrum.

§ 2

1. Zapisy niniejszego Regulaminu należy rozumieć:

- 1) **Powiat** - Powiat Kutnowski,
- 2) **Rada** - Rada Powiatu w Kutnie,
- 3) **Zarząd** - Zarząd Powiatu w Kutnie,
- 4) **Starosta** - Starosta Kutnowski, Przewodniczący Zarządu Powiatu w Kutnie,
- 5) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 6) **Centrum** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie
- 7) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie,
- 8) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) **Zespół** – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kutnie,
- 10) **Przewodniczący** – Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 11) **Ustawa o pomocy społecznej** – ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j.:Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728 z późn. zm.),
- 12) **Ustawa o rehabilitacji** – ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- 13) **Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** – ustawa z dnia 25 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493),
- 14) **GIODO**- Generalny Inspektor Danych Osobowych
- 15) **KSMOON** – Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
- 16) **POIK** – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej

§ 3

Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego, powołaną uchwałą Nr 21/IV/99 Rady Powiatu Kutnowskiego z dnia 28 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p.n. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

1. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz.U. z 2008r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 6) innych źródeł prawa powszechnie obowiązującego, w których zawarte są regulacje dotyczące zadań i kompetencji należących do Centrum,
 - 7) Statutu Centrum,
 - 8) uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń Starosty, zarządzeń Dyrektora,
 - 9) niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, podporządkowaną organizacyjnie Staroście, wykonującą zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, a także inne zadania wynikające z odrębnych ustaw.
2. Centrum jest jednostką budżetową, działającą na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Zarząd i uchwalonego w formie uchwały budżetowej przez Radę.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Kutno ulica Krzywoustego 11.

§ 6

1. Do zadań Centrum z zakresu pomocy społecznej m.in. należy:
 - 1) opracowanie, realizacja i koordynowanie realizacji 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 – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,

- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze 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 całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze 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,
- 9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 10) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 11) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 17) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej,

- 18) sprawowanie nadzoru, w imieniu Starosty, nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 19) 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, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 20) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 22) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo -wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców, zgodnie z art. 20 ust. 1 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej,
 - 23) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecanie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno - opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
2. Do zadań Centrum wynikających z zakresu rehabilitacji należy w szczególności:
- 1) 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,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
 - 5) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 6) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 7) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 9) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 10) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 11) realizacja zadań zleconych przez PFRON,

- 12) orzekanie o niepełnosprawności oraz realizowanie zadań z zakresu działania powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności zgodnie z stosownymi przepisami.
3. Centrum realizuje zadania z zakresu odrębnych regulacji prawnych na podstawie stosownych delegacji.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 7

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką lub pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.
3. Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania działu.

§ 8

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi:

1) Dział Finansowy	F
2) Dział pomocy dziecku i rodzinie	R
3) Dział ds. osób niepełnosprawnych	S
4) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej	POIK
5) Samodzielne stanowisko do obsługi programów unijnych	U
6) Kierowca	K
2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kutnie, powołany Zarządzeniem nr 10/99 Starosty Powiatu Kutnowskiego z dnia 28.06.1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności z późn. zm.
 - 1) Obsługa organizacyjno-finansowa Zespołu prowadzona jest przez Centrum.
 - 2) Zespół oznacza się symbolem literowym PZ

§ 9

1. Działami Centrum kierują następujący kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) Działem Finansowym – Główny Księgowy,
 - 2) Działem pomocy dziecku i rodzinie – główny specjalista pracy socjalnej,
 - 3) Działem ds. osób niepełnosprawnych – główny specjalista.

- 4) Powiatowym Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej – kierownik.
2. Za pracę Zespołu odpowiada Przewodniczący Zespołu powołany przez Starostę stosownym zarządzeniem.
3. W przypadku braku etatowego kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora spośród osób zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.
4. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik po akceptacji Dyrektora.
5. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośredniemu nadzorowi Dyrektora.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 10

1. Na czele Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa stoi Dyrektor, który organizuje jego pracę przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych Centrum oraz samodzielnych stanowisk pracy, w ramach przyjętego w niniejszym Regulaminie podziału zadań i kompetencji.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni pracownik przez niego wyznaczony.

§ 11

1. **Dyrektor** organizuje pracę Centrum, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie pracą Centrum, w tym ustalanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum oraz nadzoru nad nimi,
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum,
 - 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Centrum,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej w Centrum,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy,
 - 6) wydawanie zarządzeń jako aktów wewnętrznego kierowania w Centrum,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 9) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi,

- 10) prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 11) wydawanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, zgodnie posiadanymi upoważnieniami,
 - 12) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
 - 13) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
 - 14) współpracę z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice są pozbawieni całkowicie lub częściowo władzy rodzicielskiej,
 - 15) przedkładanie sądowi wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.
3. Dyrektor może wnioskować do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu decyzji administracyjnych.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Dyrektora, a do ich wspólnych zadań należy:
 - 1) organizowanie wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
 - 2) udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora,
 - 4) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
 - 5) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 6) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - 7) organizowanie pracy komórki organizacyjnej i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
 - a) ustalenie propozycji organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej,

- b) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w podległej komórce organizacyjnej,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
 - 10) zapewnianie interesantom pomocy informacyjnej oraz kompetentnej obsługi przy załatwianiu indywidualnych spraw,
 - 11) zapewnianie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 12) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem komórki organizacyjnej,
 - 14) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Centrum w celu jak najlepszej realizacji zadań nałożonych na Centrum.
- 2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają wobec Dyrektora, zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
 - 3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy sprawują stały i bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w podległej komórce.
 - 4. W sprawach bieżących, nie wymagających decyzji Dyrektora kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy działają samodzielnie, w granicach zadań należących do kierowanego działu lub zajmowanego stanowiska.

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy mogą zostać upoważniani przez Dyrektora do prowadzenia i załatwiania spraw w jego imieniu należących do zadań podległej komórki organizacyjnej i stanowiących kompetencje Dyrektora.

§ 14

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:
 - 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej, a następnie przedstawionych do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej,
 - 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej,

- 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie w relacjach służbowych przyjętego w niniejszym Regulaminie podziału zadań i kompetencji,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 3) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych,
 - 4) przestrzeganie przepisów prawa oraz obowiązujących procedur w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

§ 15

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy przygotowuje Dyrektor.
2. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień dla pracowników komórek organizacyjnych przygotowują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem.
3. Zakresy, o których mowa w ust. 2, zatwierdzane są przez Dyrektora.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16

1. **Dział Finansowy (F)** zajmuje się planowaniem i wykonywaniem budżetu Centrum, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych oraz zapewnia obsługę finansowo - księgową i kadrową Centrum w tym POIK z wyodrębnionym planem finansowym i Zespołu.
2. W zakresie planowania budżetu Centrum i nadzoru nad jego realizacją do podstawowych zadań Działu m.in. należy:
 - 1) przygotowywanie założeń do opracowania projektu budżetu Centrum,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Centrum,
 - 3) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Centrum,
 - 4) przygotowywanie wniosków i propozycji zmian w budżecie Centrum,
 - 5) dokonywanie analiz wykonania budżetu oraz opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum,
 - 6) kontrola zachowania równowagi budżetowej,
 - 7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Centrum.
3. W zakresie obsługi finansowo – księgowej Centrum do zadań Działu m.in. należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum w tym POIK z wyodrębnionym planem finansowym i Zespołu, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
 - b) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej
 - 4) prowadzenie gospodarki kasowej Centrum,
 - 5) prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 7) analiza środków zaplanowanych w budżecie,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w tym zakresie zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Centrum,
 - 10) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.
4. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Centrum do zadań Działu m.in. należy:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie naboru na stanowiska pracy w Centrum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum,
 - 7) wystawianie zaświadczeń, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 8) organizowanie ochrony danych osobowych, a w tym zakresie:
 - a) prowadzenie stałego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Centrum,
 - b) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - c) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

- d) rejestracja zbiorów w GİODO,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym
5. Dział Finansowy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 17

1. **Dział pomocy dziecku i rodzinie (R)** zajmuje się realizacją zadań nałożonych na Powiat wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Do podstawowych zadań Działu m.in. należy:
 - 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej,
 - 2) umieszczanie skierowanych osób w odpowiednich typach domów pomocy społecznej i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
 - 3) prowadzenie bieżącej analizy stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 4) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i sporządzanie ocen sytuacji opiekuńczo – wychowawczych dzieci w nich przebywających,
 - 5) planowanie różnych form pomocy dla dzieci będących w rodzinach zastępczych i współpraca w tym zakresie z sądami, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szkołami, ośrodkami specjalistycznymi i innymi instytucjami w celu organizowania pomocy dzieciom umieszczonym w ustalonych rodzinach zastępczych,
 - 6) organizowanie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w placówkach opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, wydawanie dla dzieci skierowań do opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu,
 - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze placówki opiekuńczo-wychowawcze , mających braki w przystosowaniu się,
 - 8) okresowa ocena realizacji indywidualnych planów usamodzielnienia byłych wychowanków rodzin zastępczych oraz współpraca w tym zakresie z poszczególnymi opiekunami usamodzielnienia, aktualizowanie sytuacji osób usamodzielnianych kontynuujących naukę,
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych u rodziców biologicznych w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych,
 - 10) podejmowanie działań mających na celu budowanie lokalnych koalicji (zespołów interdyscyplinarnych) działających na rzecz przeciwdziałania przemocy

w rodzinie, opracowywanie i realizację programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

- 11)wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 12)pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 13)szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 14)praca socjalna w środowisku rodzin i osób korzystających z pomocy społecznej Centrum,
- 15)nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym m.in. kontrola prawidłowości ich funkcjonowania w zakresie świadczenia usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
- 16)opracowywanie planu kontroli placówek pomocy społecznej na dany rok kalendarzowy,
- 17)naliczanie przyznanej pomocy finansowej dla rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę (przygotowywanie list wpłat),
- 18)opracowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie zwrotu kosztów pobytu dzieci pochodzących z tych powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu kutnowskiego,
- 19)sporządzanie not księgowych dotyczących obciążania innych powiatów kosztami pobytu dzieci pochodzących z tych powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu kutnowskiego,
- 20)przygotowywanie materiałów, zbieranie odpowiednich danych do opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 21)przygotowywanie wniosków składanych w celu ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- 22)rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie świadczeń udzielanych osobom uprawnionym do ich otrzymania w zakresie zadań ustawy o pomocy społecznej,
- 23)obsługa Systemu Informatycznego „POMOST” i sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań ustawy o pomocy społecznej oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 24)współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań ustawy o pomocy społecznej,
- 25)prowadzenie rejestrów:
 - a) osób skierowanych do domów pomocy społecznej na zasadach obowiązujących przed 01 stycznia 2004 roku;

- b) osób kontynuujących naukę byłych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
 - d) rodziców biologicznych zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - e) dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 26) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
- a) osób objętych opieką instytucjonalną, umieszczanych w domach pomocy społecznej,
 - b) świadczeń dla rodzin zastępczych,
 - c) świadczeń dla pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - d) skierowań dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu,
 - e) ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych.

§ 18

1. **Dział ds. osób niepełnosprawnych (S)** zajmuje się realizacją zadań nałożonych na Powiat wynikających z ustawy o rehabilitacji.
2. Do podstawowych zadań Działu m.in. należy:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym z terenu Powiatu na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się.
 - 2) przygotowywanie informacji o przyznanych dofinansowaniach uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 3) przygotowanie umów, nadzór nad ich realizacją oraz rozliczanie umów w zakresie przyznawanych dofinansowań:
 - a) zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
 - 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym rozliczenia przyznawanych dofinansowań do realizacji zadań o których mowa w ust. 2 pkt 1,

- 5) przyjmowanie wniosków na tworzenie i rozszerzanie warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) przygotowywanie umów i aneksów związanych z udzielaniem dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) nadzór i kontrola merytoryczna i finansowa nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) udzielanie informacji o programach celowych realizowanych przez PFRON oraz na realizowanie zleconych przez PFRON programów celowych,
- 9) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 10) dokonywanie ocen i sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad realizowanymi zadaniami,
- 11) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań o wykorzystaniu środków PFRON,
- 15) sporządzanie wniosków do planu finansowego PFRON.

§ 19

1. **Kierowca (K)** zapewnia obsługę wyjazdów służbowych pracowników Centrum, poprzez kierowanie samochodem służbowym.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku Kierowcy jednocześnie realizuje następujące zadania z zakresu obsługi administracyjnej i gospodarczej Centrum:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących remontów i konserwacji urządzeń będących na wyposażeniu Centrum,
 - 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem czystości i porządku w budynku Centrum,
 - 3) zabezpieczenie i gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Centrum,
 - 4) zapewnienie zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego pracownikom Centrum,
 - 5) zaopatrywanie Centrum w pieczętki urzędowe, nadzór nad ich przechowywaniem, archiwizacja oraz prowadzenie rejestru pieczętek urzędowych,
 - 6) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi i informacyjnymi,
 - 7) zabezpieczenie łączności technicznej,
 - 8) gospodarowanie samochodem służbowym, rozliczanie kart drogowych, utrzymania samochodu w czystości i we właściwym stanie technicznym,

- 9) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,

§ 20

1. **Samodzielne stanowisko do obsługi programów unijnych (U)** realizuje zadania związane z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Działania 7.1. Poddziałania 7.1.2. „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi programów unijnych zajmuje się przygotowywaniem wniosków składanych w ramach dostępnych programów unijnych mających na celu pomoc w realizacji zadań przez Centrum.
3. Do podstawowych zadań realizowanych przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do obsługi programów unijnych m.in. należy:
 - 1) obsługa kancelaryjna programów unijnych,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków osób będących uczestnikami programów,
 - 3) informowanie uczestników programów o ich uprawnieniach, w szczególności osób niepełnosprawnych,
 - 4) opracowywanie harmonogramu spotkań z doradcą zawodowym i psychologiem,
 - 5) praca socjalna i doradztwo dla osób będących uczestnikami programów,
 - 6) podejmowanie działań w celu promocji programów i rekrutacji do nich uczestników,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących uczestnictwa osób niepełnosprawnych w programie PO KL oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 8) przygotowywanie okresowych sprawozdań dotyczących realizacji zadań,
 - 9) współpraca w zakresie realizacji programu unijnego z innymi osobami biorącymi udział w jego realizowaniu, w tym z koordynatorem projektu, pracownikami socjalnymi, doradcą zawodowym oraz psychologiem.

§ 20¹

1. **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kutnie (POIK)** funkcjonuje w budynku Domu Pomocy Społecznej w Kutnie przy ul. Oporowskiej 27, w części wydzielonej na potrzeby w/w Ośrodka.
2. Obsługa kadrowa, administracyjna i organizacyjno-finansowa POIK prowadzona jest przez Centrum w ramach planu finansowego wyodrębnionego dla POIK.
3. Zadaniem POIK jest podejmowanie zespołu interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin, pochodzących z terenu powiatu kutnowskiego, będących w stanie kryzysu, w tym doświadczających przemocy.
4. Celem działalności POIK jest zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej, a w tym pomoc polegająca

na :

- 1) łagodzeniu objawów reakcji kryzysowej poprzez:
 - a) przywracanie równowagi psychicznej,
 - b) zapewnienie wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa,
 - c) zapewnienie ludziom realizacji ich prawa do tego by w sytuacjach zagrażających życiu i w obliczu innych poważnych zagrożeń mogli otrzymać pomoc od społeczności w której żyją,
 - d) pomoc w załatwianiu spraw sądowych i urzędowych.
- 2) przywracanie umiejętności samodzielnego radzenia sobie.
5. Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód i status społeczny, świadczenia udzielane w postaci interwencji kryzysowej nie wymagają wydania decyzji administracyjnej i odbywają się nieodpłatnie.
6. W ramach interwencji kryzysowej w POIK udziela się natychmiastowej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego lub prawnego.
7. Interwencja kryzysowa przebiega w formie:
 - 1) bezpośredniego kontaktu w POIK, mającego na celu:
 - a) złagodzenie lęków i niepokojów osób zgłaszających się,
 - b) zapobieganie pogłębiającej się dezorientacji i bezsilności ,
 - c) zadbanie o bezpieczeństwo w obszarze psychofizycznym celem uniknięcia autodestrukcji lub też wyrządzenia krzywdy innym.
 - 2) interwencji w miejscu zamieszkania lub przebywania osoby będącej w kryzysie ,
 - 3) rozmowy telefonicznej,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach pomocy w uzyskaniu schronienia w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.
 - 5) kampanii informacyjnej adresowanej do osób współodpowiedzialnych za właściwą pomoc dla ludzi znajdujących się w sytuacji kryzysu
8. POIK pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną
 - a) ocena ryzyka i podjęcie działań zmniejszających zagrożenie
 - b) diagnoza kryzysu i jego skutków
 - 2) terapeutyczną
 - a) terapia skoncentrowana na rozwiązaniu
 - b) doradztwo rodzinne i poradnictwo wychowawcze
 - c) doradztwo i orientacja zawodowa
 - d) pośrednictwo pracy- cel: prakseologiczne wychowanie przez pracę
9. W ramach udzielanej pomocy Kierownik POIK może podejmować działania z urzędu takie jak:

- 1) zawiadamianie organów ścigania o popełnieniu przestępstwa,
 - 2) kierowanie wniosków na Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) zawiadamianie sądu o sytuacji zagrażającej lub naruszającej dobro dzieci.
10. POIK dokumentuje prowadzone działania m.in. poprzez:
- 1) rejestr zajęć terapeutycznych,
 - 2) rejestr porad specjalistycznych,
 - 3) plany pracy terapeutycznej zatwierdzonej przez Kierownika POIK
 - 4) wywiady środowiskowe.

§ 21

1. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kutnie (PZ)** realizuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji z zakresu orzekania o niepełnosprawności oraz stosownych aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Do zadań realizowanych przez Zespół m.in. należy:
 - 1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Zespołu,
 - 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 r.ż.,
 - 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 r.ż.,
 - 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
 - 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
 - 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart parkingowych,
 - 7) przygotowywanie druków na posiedzenia dla członków zespołu orzekającego,
 - 8) zakładanie teczek akt osobom, które ubiegają się o wydanie orzeczenia,
 - 9) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień osobom, które złożyły wnioski o terminach posiedzenia składu orzekającego,
 - 10) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla członków zespołu orzekającego,
 - 11) określanie składów orzekających spośród członków zespołu orzekającego,
 - 12) ustalanie harmonogramu pracy poszczególnych składów orzekających,
 - 13) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
 - 14) przyjmowanie odwołań od postanowień w wydawanych przez Zespół orzeczeniach i przekazywanie ich, zgodnie z przepisami, do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 15) obsługa KSMOON i programu informatycznego „Powiatowy Zespół”,
 - 16) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań przez Zespół,

- 17) współpraca z organizacjami społecznymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne, z organami nadzječnymi, organami administracji publicznej realizującymi podobne zadania.

Rozdział VI

Obsługa Prawna i Kancelaryjna Centrum

§ 22

1. **Obsługę Prawną Centrum i Zespołu** w zakresie ich działania zapewniają podmioty posiadające uprawnienia radcowskie.
2. Do podstawowych zadań Obsługi Prawnej należy:
 - 1) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Centrum oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - 2) udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez Centrum oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - 3) udział w opracowywaniu projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - 4) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Centrum i Zespołu oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu,
 - 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Centrum,
 - 6) informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych Centrum oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o uchybieniach w działalności Centrum w zakresie przestrzegania prawa skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Centrum konsekwencje,
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz sprawach procesowych związanych z zakresem ich działania,
 - 8) informowanie Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Centrum.

§ 22¹

1. Obsługę kancelaryjną Centrum prowadzi pracownik merytoryczny Centrum wyznaczony do obsługi kancelaryjnej przez Dyrektora, w ramach powierzonych dodatkowych czynności służbowych, jednocześnie uwzględnionych w zakresie czynności tego pracownika.
2. Pracownik wyznaczony do obsługi kancelaryjnej Centrum, dodatkowo wykonuje zadania z zakresu spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, obsługi administracyjnej, gospodarczej i informatycznej.

3. W zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, do zadań pracownika wyznaczonego do obsługi kancelaryjnej należy m.in.:
- 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji normujących zasady organizacji pracy Centrum,
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych usprawniających formy i metody pracy Centrum,
 - 3) nadzór nad stosowaniem w Centrum przepisów dotyczących procedur administracyjnych, przepisów kancelaryjnych oraz postępowania z aktami,
 - 4) przekazywanie do realizacji zarządzeń Dyrektora,
 - 5) prowadzenie zbiorów i rejestrów aktów prawnych wydanych przez Dyrektora:
 - a) zarządzeń,
 - b) upoważnień.
 - 6) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Starostę i Zarząd Dyrektorowi Centrum i innym pracownikom w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
 - 7) prowadzenie rejestru przychodzących uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i obwieszczeń Starosty,
 - 8) prowadzenie rejestru pism wychodzących z Centrum adresowanych do Rady, Zarządu i Starosty,
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Centrum przez uprawnione do tego organy,
 - 11) prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych.
4. W zakresie spraw związanych z obsługą kancelaryjną do zadań pracownika wyznaczonego do obsługi kancelaryjnej m.in. należy:
- 1) organizowanie obiegu pism i dokumentów w Centrum,
 - 2) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji Centrum,
 - 3) prowadzenie rejestrów pism wpływających (zwykłych i poleconych),
 - 4) prowadzenie pocztowych książek nadawczych dotyczących wysyłanej korespondencji Centrum i Zespołu (przesyłek zwykłych i poleconych) oraz prowadzenie rozliczeń z Poczta Polska,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu Centrum,
 - 6) prowadzenie Sekretariatu Centrum, a w tym zakresie:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora,
 - b) obsługa bieżącej działalności Dyrektora,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji przyjęć,

- d) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przeznaczonej dla Dyrektora,
 - e) organizowanie uczestnictwa Dyrektora i kierowników działów w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i na uroczystościach,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej przez komórki organizacyjne Centrum,
 - 8) przygotowywanie narad, spotkań, uroczystości i imprez organizowanych przez Dyrektora i kierowników Działów.
5. W zakresie obsługi administracyjnej i gospodarczej Centrum do zadań pracownika wyznaczonego do obsługi kancelaryjnej m.in. należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 2) obsługa informatyczna Centrum, a w tym zakresie:
 - a) zakupy i bieżące utrzymanie sprzętu elektronicznego,
 - b) aktualizacja oprogramowania
 - c) administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Centrum,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych i administracyjnych przez Centrum

§ 23

- 1. Projekty aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
- 2. Projekty uzgodnione i zaparaflowane przez bezpośredniego przełożonego przekazuje się do Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
- 3. Akty prawne – po ich podpisaniu przez Dyrektora – podlegają ewidencji w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez pracownika na samodzielnym stanowisku obsługi kancelaryjnej Centrum, który przechowuje oryginał tych aktów.

§ 24

- 1. Projekty aktów administracyjnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
- 2. Prawidłowo sporządzony projekt aktu administracyjnego aprobuje kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej w zakresie podziału zadań i kompetencji.

3. Zaakceptowany projekt aktu administracyjnego podpisuje Starosta, stosownie do posiadanych upoważnień dyrektor lub posiadający upoważnienie pracownik.
4. Projekty aktów administracyjnych do wydawania, których Starosta nikogo nie upoważnił lub z mocy prawa są zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Starosta.
5. Akty administracyjne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w spisach spraw prowadzonych w aktach przez rzeczowe właściwe komórki organizacyjne Centrum.
6. Akty administracyjne sporządza się w ilości egzemplarzy niezbędnej w konkretnej sprawie dla każdej ze stron postępowania, a oryginały aktów przechowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Centrum.

Rozdział VIII

Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 25

1. Tryb postępowania z dokumentami w Centrum, zasady klasyfikacji akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Centrum reguluje odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

1. Dyrektor w zakresie przynależnych uprawnień i kompetencji podpisuje wszelką korespondencję wychodzącą z Centrum, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 1 podpisuje osoba przez niego wyznaczona.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobuje wstępnie pisma, dokumenty, decyzje i inne akty zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora, a na kopii z lewej strony obok podpisu pracownika sporządzającego dokument zamieszczają swój podpis, co oznacza, iż dokonują stosownego sprawdzenia.
4. Korespondencję wychodzącą dotyczącą realizowanych zadań przez POIK podpisuje jego Kierownik, ponosząc odpowiedzialność za jej treść.

Rozdział IX

System kontroli zarządczej

§ 27

1. Podstawowym celem kontroli zarządczej jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Centrum i racjonalnego gospodarowania majątkiem,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Centrum.
2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
 3. Zasady planowania, przeprowadzania, dokumentowania i koordynacji kontroli określa Regulamin Kontroli Zarządczej Centrum.

Rozdział X

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Skargi i wnioski przyjmuje osobiście Dyrektor Centrum, a podczas jego nieobecności osoba jego zastępująca w każdą środę w godzinach 13.00 – 15.30.
2. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi kancelaryjnej w Centrum .
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Ustawie - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 29

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Protokół przyjęcia powinien zawierać:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzły opis treści sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,
 - 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
5. Przyjmujący skargę i wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi i wnioski wpływające do sekretariatu Centrum po zarejestrowaniu ich w rejestrze skarg i wniosków przekazywane są niezwłocznie Dyrektorowi.
7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik do obsługi kancelaryjnej Centrum.

§ 30

1. Skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Dyrektora podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika do obsługi kancelaryjnej Centrum.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, jednocześnie przedstawiając projekt odpowiedzi na skargę do aprobaty Dyrektorowi

Rozdział XI

Zasady obsługi interesantów

§ 31

1. Interesanci przyjmowani są w Centrum od poniedziałku do piątku w pełnym wymiarze ustalonego czasu pracy, w godzinach 7.30 – 15.30, z wyłączeniem godzin pracy POIK i Zespołu, które regulują odrębne zarządzenia dyrektora.
2. Dyrektor może ustalić zarządzeniem inne godziny obsługi interesantów.

§ 32

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów.

§ 34

1. Pracownicy Centrum, obsługując interesantów, zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,

- 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

§ 35

Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w Kutnie na wniosek Dyrektora Centrum w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

