

Uchwała Nr 43/2011
Zarządu Powiatu w Pińczowie
z dnia 27 maja 2011 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art.112 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 112/2004 Zarządu Powiatu w Pińczowie z dnia 28 września 2004 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego PCPR w Pińczowie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

1. P. Jan Moskwa – Przewodniczący Zarządu
2. P. Marek Omasta – Z-ca Przewodniczącego Zarządu
3. P. Marek Długosz – Członek Zarządu
4. P. Piotr Zachariasz – Członek Zarządu
5. P. Jerzy Mucha – Członek Zarządu



.....
.....
.....
.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIŃCZOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną Powiatu Pińczowskiego wykonującą zadania własne i zlecone Powiatu z zakresu pomocy społecznej. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek wewnętrznych, samodzielnych stanowisk pracy i zespołów.

§3

Podstawy prawne działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie stanowią niżej wymienione akty prawne:

1. Uchwała Nr V/29/99 rady Powiatu w Pińczowie z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie,
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. i Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
7. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. .Nr 223 poz.1458),
8. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128 poz.1175 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz.1176 z późn. zm.)
10. Uchwała Nr XXIV/126/2008 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2008-2015,
11. Uchwała Nr XIX/90/04 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 21 października 2004 r. w sprawie ustalenia warunków częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
12. Uchwała Nr XXIV/128/2005 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia rodziców z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej.
13. Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie Uchwała Nr XXXV/191/2006 Rady Powiatu w Pińczowie z dnia 22 czerwca 2006 r. z późn. zm. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pińczowie
14. Niniejszy Regulamin.

§4

1. Centrum podlega bezpośrednio nadzorowi Starosty Pińczowskiego.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.

§5

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Pińczowskiego.
2. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową zgodną z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi ponosi Dyrektor.

§6

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Centrum

§7

1. Centrum zarządza Dyrektor lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zatrudnia Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii Dyrektora Centrum.
3. Dyrektor Centrum jest przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (wymienionych w Załączniku Nr 2). Nie uchybia to kompetencjom Starosty i Zarządu Powiatu.
4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
 - organizowanie pracy Centrum,
 - zapewnienie realizacji ustawowych zadań Centrum,
 - wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej. Zakres upoważnienia określa Starosta,
 - przygotowania projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
 - nadzór merytoryczny i organizacyjny nad jednostkami pomocy społecznej: domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, rodzinami zastępczymi oraz innymi jednostkami, których organem założycielskim jest Powiat Olsztyński w zakresie:
 - a) działalności bieżącej, a w szczególności nadzoru nad utrzymaniem i podnoszeniem standardów świadczonych usług określonych w odrębnych przepisach,
 - b) opiniowania przedstawianych programów naprawczych niniejszych jednostek,
 - c) opiniowania regulaminów organizacyjnych, a w przypadku regulaminów placówek opiekuńczo-wychowawczych uzgadnianie z dyrektorem placówki ich treści oraz akceptowanie dokonywanych zmian.

§8

1. Struktura Centrum obejmuje komórki organizacyjne, utworzone przez zespoły pracowników, funkcjonujące pod nadzorem kierownika lub koordynatora a także ośrodki i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne: ośrodki, zespoły, samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy w zakresie określonym w niniejszym regulaminie.
3. Zespołami i ośrodkami zarządzają kierownicy / koordynatorzy/, którzy odpowiadają przed Dyrektorem za realizację merytorycznych zadań.

4. Kierownika (koordynatora) zatrudnia Dyrektor PCPR.
5. Kompetencje osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i koordynatorów są równorzędne.
6. W strukturze Centrum znajdują się:
 - a) Inspektor ds. rodzin zastępczych
 - b) Pracownik socjalny
 - c) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
 - d) Inspektor ds. osób niepełnosprawnych
 - e) Psycholog
 - f) Pracownik administracyjny ds. osób niepełnosprawnych
 - g) Stanowisko ds. domów pomocy społecznej
 - h) Sekretariat PCPR
7. Dyrektor Centrum może powoływać zespoły robocze celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.

ROZDZIAŁ III

Zakres działalności Centrum

§9

Zakres działania Centrum obejmuje teren Powiatu Pińczowskiego oraz obszar objęty zakresem wynikającym z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Pińczowskim a innymi powiatami lub innymi organami samorządu terytorialnego.

§10

1. Do zadań własnych Powiatu Pińczowskiego w zakresie pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy:
 - a) 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 - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - c) 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;
 - d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - e) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - f) 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- g) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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 lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - h) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
 - i) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - j) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - k) 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;
 - l) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
 - m) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - n) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Olsztyńskiego;
 - o) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - p) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - q) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - r) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu Olsztyńskiego w zakresie pomocy społecznej;
2. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum należy:
- a) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz odpłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

ROZDZIAŁ IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§11

- a) **Inspektor ds. rodzin zastępczych**
 - udziela pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
 - udziela pomocy pieniężnej na usamodzielnienie,
 - udziela pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki,
 - udziela pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - udziela pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej,
 - przygotowuje decyzje administracyjne w wymaganym zakresie spraw,
 - kwalifikuje kandydatów na rodziny zastępcze i organizuje dla nich szkolenia,

- wdraża systemu informatyczny POMOST w powyższym zakresie zadań,
- przygotowuje decyzje o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt wychowanków placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- przygotowuje umowy z innymi powiatami w sprawie odpłatności za utrzymanie wychowanków w placówkach Powiatu Pińczowskiego,
- kieruje dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem w zakresie spraw opiekuńczych i wychowawczych,
- przygotowuje postępowanie kontrolne placówek na podstawie upoważnienia Dyrektora
- organizuje opiekę w rodzinach zastępczych,
- udziela pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych,
- udziela pomocy jednorazowej dla nowych rodzin zastępczych,
- udziela pomocy losowej,
- udziela pomocy dla rodzin naturalnych mającej na celu powrót dzieci do rodziny,
- ustala wysokość opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
- udziela pomocy w sytuacjach kryzysowych rodzinom zastępczym,
- kieruje dzieci do pogotowia rodzinnego,
- inicjuje działania zmierzające do poprawy jakości, efektywności i zasadności funkcjonowania opieki zastępczej,
- kwalifikuje i organizuje szkolenia dla kandydatów na rodziny zastępcze,
- zawiązuje umowy z zawodowymi rodzinami zastępczymi,
- przygotowuje decyzje administracyjne w wymaganym zakresie spraw.

b) Pracownik socjalny

- upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji oraz świadczenie pracy socjalnej na rzecz uczestników projektu w ramach PO KL Priorytet VII Poddziałanie 7.1.2
 - realizacja działań w zakresie usamodzielniania uczestników projektu i ich aktywnej integracji, w tym opieka nad uczestnikami projektu,
 - rekrutacja uczestników projektu, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, podpisanie oświadczeń i deklaracji uczestnictwa w projekcie przez uczestników projektu,
 - przeprowadza wywiady środowiskowe u wychowanków, u rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
 - realizacja działań w zakresie pracy socjalnej na rzecz uczestników projektu, w tym przygotowanie i realizacja programów usamodzielniania,
 - głównym zadaniem pracownika socjalnego jest udzielenie pomocy osobom niepełnosprawnym poprzez m.in. informowanie ich o przysługujących im uprawnieniach, podejmowanie inicjatyw w zakresie:
- o współpracy z lokalnymi instytucjami i organizacjami celem docierania z informacją do nieaktywnych zawodowo osób niepełnosprawnych,

- wskazywanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym,
 - inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PCPR.
- c) **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności**
- realizowanie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o stopniu niepełnosprawności dla celów poza rentowych,
 - realizowanie porozumień zawartych między powiatami dotyczących wykonywania zadań powiatowego zespołu na obszarze więcej niż jednego powiatu,
 - współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - ♣ pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności,
 - ♣ toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne,
 - przyjmowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności i niepełnosprawność,
 - wydawanie orzeczeń ustalających stopień niepełnosprawności oraz orzeczeń o niepełnosprawności z określeniem wskazań dotyczących:
 - szkolenia, w tym specjalistycznego,
 - odpowiedniego zatrudnienia uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
 - korzystania z rehabilitacji,
 - korzystania z systemu pomocy społecznej,
 - korzystania z ułatwień z ustawy Prawo o ruchu drogowym;
 - konieczność zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji,
 - prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju;
 - rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych,
 - wydawanie kart parkingowych niepełnosprawnym.
- d) **Inspektor ds. osób niepełnosprawnych**
- dofinansowanie kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowych
 - dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - dofinansowanie, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny innych podmiotów,
 - dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- inicjowanie wszelkich działań, które ograniczają niepełnosprawność, w tym programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- realizowanie programów PFRON.

e) Psycholog

- wstępna diagnoza psychologiczna beneficjenta, ocena wyboru odpowiedniego wsparcia,
- uczestniczenie w przygotowaniu Indywidualnego Planu Działania dla beneficjenta,
- prowadzenie poradnictwa dla rodziców/opiekunów osób niepełnosprawnych, rodziców zastępczych oraz dla wskazanych przez Dyrektora PCPR osób,
- bieżące wsparcie psychologiczne dla osób niepełnosprawnych oraz najbliższego otoczenia osób niepełnosprawnych,
- prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej, prowadzenie grup wsparcia dla beneficjentów, motywowanie do pracy, wymiana doświadczeń,
- wspieranie i doradzanie trenerowi pracy, w przypadku wystąpienia u beneficjenta problemów natury psychologicznej,
- realizowanie elementów aktywnej integracji,
- współpraca z Koordynatorem i całym zespołem projektowym,

f) Pracownik ds. osób niepełnosprawnych

- pomoc osobom niepełnosprawnym w wypełnianiu dokumentów, udzielanie informacji o możliwości uzyskania wsparcia oferowanego przez PCPR oraz kierowanie do innych organizacji mogących udzielić wsparcia,
- upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji,
- obsługa BO biorących udział w projekcie oraz pozostałych klientów PCPR będących osobami niepełnosprawnymi,
- współpraca z OPS oraz organizacjami pozarządowymi zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych,
- współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej,
- sporządzanie sprawozdawczości,
- realizacja zadań na rzecz osób niepełnosprawnych wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz projektów socjalnych na rzecz tej grupy osób,
- wykonywanie poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Koordynatora projektu systemowego.

g) Stanowisko ds. domów pomocy społecznej

- umieszczanie osób skierowanych do domów pomocy społecznej,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych o pobycie oraz odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- przygotowywanie postępowania kontrolnego w placówkach na podstawie upoważnienia Dyrektora,
- nadzór nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą,
- przygotowywanie indywidualnych programów integracyjnych dla cudzoziemców i monitoring realizacji,

- sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby i ruchu mieszkańców w poszczególnych domach, pomocy oraz w sprawie cudzoziemców,

h) Sekretariat PCPR

- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- rejestrowanie korespondencji wpływającej do Centrum zgodnie z zapisami § 22 niniejszego regulaminu,
- wykonywanie czynności niezbędnych do właściwej obsługi interesanta,
- przygotowanie i obsługa konferencji i zebrań,
- gospodarowanie materiałami biurowymi.

ROZDZIAŁ V

Działalność kontrolna

§12

W Centrum przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§13

Kontroli w Centrum dokonują:

1. Dyrektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora – w odniesieniu do kontrolowanych Zespołów Centrum.
2. Pracownicy Centrum na podstawie upoważnienia Dyrektora dokonują określonych czynności kontrolnych w jednostkach pomocy społecznej.

§14

Kontrola dokonywana jest pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- skuteczności,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej, wstępnej i sprawdzającej sporządza się protokół kontrolny.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów, zasady podpisywania pism i decyzji

§16

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

§17

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

§18

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.

1. Korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:
 - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu)
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
2. Korespondencja kierowana jest do Dyrektora, po jego dyspozycji, a po dekretacji kierowana jest do odpowiedniego pracownika.
3. Pracownik wykonujący czynności kancelaryjne uzupełnia rejestr symbolami adresata.
4. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
5. Centrum prowadzi rejestr pieczęci korespondencyjnych i podpisowych.

§19

1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą „Prawo prasowe”.
3. Centrum prowadzi własny internetowy serwis informatyczny i stronę internetową.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Centrum

§20

1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie.

2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum : od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego dnia pracy i 40-godzinnego tygodnia pracy.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. Centrum prowadzi ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych, ewidencję rozliczania czasu pracy, ewidencję inwentaryzacyjną i archiwum.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do ostatniego dnia przepracowanego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w pisemnym oświadczeniu.

§ 21

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

§ 22

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

ROZDZIAŁ VIII **Postanowienia końcowe**

§23

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

§24

Spory kompetencyjne w Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§25

Zmiana regulaminu wymaga Uchwały Zarządu Powiatu.

§26

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Uchwale Zarządu Powiatu.