

Uchwała Nr 175 / 2020
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Drawskiego uchwała, co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr 275/2016 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, uchwała Nr 461/2018 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 29 stycznia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim oraz uchwała Nr 524/2018 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 23 maja 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Stanisław Cybula

2. Mariusz Nagórski

3. Waldemar Włodarczyk

4. Zbigniew Dudor

5. Marek Tobiszewski

Uzasadnienie

W związku z Uchwałą Nr VII/47/2019 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 22 marca 2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim i nadania jej statutu, jak również wprowadzonymi zmianami do regulaminu organizacyjnego oraz struktury organizacyjnej Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim wprowadza ujednolicony regulamin organizacyjny.

W regulaminie organizacyjnym ujednolicono nazewnictwo oraz uaktualniono zakres zadań poszczególnych zespołów stanowiących komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Z uwagi na specyfikę zadań jednostki została dokonana zmiana w strukturze organizacyjnej Centrum polegająca na wyodrębnieniu stanowiska zastępcy dyrektora, co pozwoli na uregulowanie spraw związanych z zastępstwem w przypadku absencji Dyrektora Centrum i bezpośrednio wpłynie na zapewnienie ciągłości realizowanych zadań i procesu ich finansowania. Ponadto, zwiększy się skuteczność kontroli bieżącej oraz nadzoru wobec podległych pracowników jednostki.

Dodatkowo, z uwagi na utworzenie samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim, ze struktury Centrum wykreślono stanowisko głównego księgowego i dział finansowo – administracyjny.

Przyjęcie przedmiotowej uchwały przyczyni się do usprawnienia funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim i podniesie jakość świadczonych usług.

Przygotowała: Kamila Kowalik

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w DRAWSKU POMORSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, a także zadania realizowane przez poszczególne zespoły i stanowiska pracy w jednostce. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) Uchwały Nr IV/37/99 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 05 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 9) Uchwał Rady Powiatu Drawskiego i Zarządu Powiatu Drawskiego, a także zarządzeń Starosty Drawskiego i zarządzeń Dyrektora.

§ 2. 1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z innych przepisów prawa.

2. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu drawskiego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Drawskiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Drawskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Drawskiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Drawski,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie wieloosobowym,
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej w Drawsku Pomorskim,
- 10) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum

§ 4. 1. Do zadań Centrum należy wykonywanie zadań własnych, zadań zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami, a w szczególności:

- 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 – po konsultacji z gminami z terenu Powiatu,
 - 2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
 - 3) 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,
 - 4) 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,
 - 5) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali statut uchodźcy, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa oraz działań z zakresu interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 7) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o pomoc, o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
 - 8) organizowanie szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
 - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
 - 10) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 11) dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 12) udzielanie dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 13) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - 14) dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 15) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie Wojewodzie,
 - 18) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
2. Centrum wykonuje zadania dotyczące pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takie jak:
- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby

- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- 2) kierowanie do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz prowadzących rodzinną formę pieczy zastępczej i wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - 5) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - 6) realizacja orzeczeń sądowych dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie do sądu opinii na temat kandydatów na rodziny zastępcze,
 - 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 9) dokonywanie oceny pracy rodzin zastępczych,
 - 10) dokonywanie na posiedzeniu oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 11) kierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego funkcjonujących na terenie powiatu,
 - 12) zapewnienie przeprowadzenia przyjętym do pieczy dzieciom niezbędnych badań lekarskich,
 - 13) prowadzenie rejestru danych osobowych zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 14) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka,
 - 15) finansowanie:
 - a. świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - b. pomocy dla usamodzielnianych ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 16) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie Wojewodzie,
 - 17) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Centrum

- § 5. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespół do spraw świadczeń pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
 - 2) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 4) Zespół do spraw administracyjno – kadrowych,
 - 5) Sekretariat,
 - 6) Punkt Interwencji Kryzysowej.

2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady i tryb funkcjonowania PIK określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor kieruje Centrum na podstawie niniejszego regulaminu oraz na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami udzielanymi przez Starostę Drawskiego i Zarząd Powiatu Drawskiego.
4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.
5. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
6. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 2) podejmowanie decyzji zapewniających realizację zadań Centrum,
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- 6) powoływanie zespołów i komisji problemowych,
- 7) składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 8) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 9) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie polityki kadrowej,
- 11) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 12) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 13) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 8. Do kompetencji i zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i PIK,
- 2) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 3) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 4) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 5) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Dyrektora Centrum,
- 6) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 7) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie

- Centrum,
- 9) bieżące zaznajamianie się z aktami normatywnymi i ścisłe ich przestrzeganie,
 - 10) bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe nad pracownikami Centrum,
 - 11) w uzgodnieniu z Dyrektorem ustalanie organizacji pracy w Centrum,
 - 12) kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy,
 - 13) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 14) opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad realizacją zadań kontrolnych,
 - 15) 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 oraz koordynacja realizacji strategii,
 - 16) sporządzanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Centrum oraz ich aktualizacja,
 - 17) wykonywanie zarządzeń i innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne komórek organizacyjnych

§ 9. Komórki organizacyjne Centrum prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach zadań, czynności i odpowiedzialności pracowników, a także zlecone przez Dyrektora Centrum.

§ 10. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) opracowywanie i realizacja programów, projektów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
- 3) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,
- 4) udział w zespołach i komisjach problemowych powołanych przez Dyrektora,
- 5) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) profesjonalna obsługa interesantów oraz wysoka jakość realizacji powierzonych zadań,
- 10) przestrzeganie zasad związanych z instrukcją kancelaryjną, obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji,
- 11) współudział w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych i szkoleniowych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

Rozdział V

Szczegółowy zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 11. Do zadań Zespołu do spraw świadczeń pieczy zastępczej i pomocy społecznej należy:

- 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 – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami oraz koordynacja realizacji strategii,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,

- 3) 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,
- 4) 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, mających braki w przystosowaniu się,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań,
- 10) opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 11) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 12) 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 15) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
- 16) opracowywanie wspólnie z Zastępcą Dyrektora planów kontroli oraz nadzór nad ich realizacją,
- 17) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo–wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo–terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 18) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo–wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo–terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych,
- 19) finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne,
- 20) finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
- 21) ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu powiatu

- a umieszczonego w pieczy zastępczej zorganizowanej na terenie innego powiatu bądź województwa w trybie przewidzianym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 22) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 23) ustalanie odpłatności rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz dochodzenie należności z tytułu nieponoszenia opłat w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 24) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia odpłatności przez rodziców dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem ponoszenia przez gminę właściwą wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w wysokości i warunkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 26) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 27) przygotowywanie projektów dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty lub odstąpieniem od ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, zwanym „dodatkiem wychowawczym”,
 - 30) współrealizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 31) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 32) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 33) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - 34) wprowadzanie danych rodzin zastępczych i decyzji do programu pieczy zastępczej i rodziny zastępcze,
 - 35) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych,
 - 36) świadczenie pracy socjalnej, w tym wspieranie pełnoletnich wychowanków z placówek i rodzin zastępczych w procesie usamodzielnienia,
 - 37) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 38) naliczanie świadczeń pieniężnych dla usamodzielnianych,
 - 39) przygotowywanie dla CUW list płac dotyczące rodzin zastępczych i poleceń księgowania,
 - 40) przygotowywanie danych do wystawienia not obciążających za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 41) prowadzenie i przekazywanie do właściwego sądu rejestrów danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.

§ 12. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy

- zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i opinię o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z samorządami, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także z kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 10) umożliwianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
 - 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 12) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny/pracownikiem socjalnym, rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 13) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej na posiedzeniu z udziałem rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, pedagogiem, psychologiem, właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzicami dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej,
 - 14) informowanie Sądu w ustawowych terminach o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
 - 15) sporządzanie opinii o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny i przekazywanie jej do właściwego Sądu, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
 - 16) składanie do właściwego sądu (po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i nieustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka) wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej,
 - 17) dokonywanie ocen rodzin zastępczych pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
 - 18) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,

- 19) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 20) zapewnienie badań psychologicznych oraz przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 21) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 22) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, mającego na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 23) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 24) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 25) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka, o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko, o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienia to leży w jego najlepszym interesie, o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej, o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
- 26) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji o dziecku zakwalifikowanym do przysposobienia,
- 27) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej odpowiedniej dokumentacji,
- 28) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 29) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 30) sporządzanie opinii o potrzebie przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa powyżej 3 dzieci, środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 31) sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 32) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 33) realizacja programów i projektów,
- 34) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 35) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 36) 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 oraz koordynacja realizacji strategii,
- 37) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 38) sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań.

§ 13. Do zadań Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie poradnictwa i doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości, analiz, raportów z realizowanych zadań,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 8) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika.
- 9) przygotowywanie projektów dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących prowadzonych spraw,
- 10) przeprowadzanie doraźnych kontroli u beneficjentów w zakresie likwidacji barier, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 11) realizacja programów i projektów, w tym wynikających z PFRON oraz programów rządowych,
- 12) obsługa interesantów z zakresy zadań programu „Aktywny samorząd”,
- 13) diagnozowanie potrzeb powiatu w celu opracowania programów wspierania osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programów,
- 14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, urzędami miast i gmin, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie rehabilitacji społecznej w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i na rzecz niepełnosprawnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących wydawanych środków PFRON,
- 16) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Drawsku Pomorskim.

§ 14. Do zadań Zespołu do spraw administracyjno – kadrowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) przygotowywanie not księgowych związanych z działalnością i zadaniami Centrum,
- 4) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych – ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości w GUS, CAS,
- 10) sporządzanie dokumentacji pod listy wypłat,
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony BIP Centrum,

- 12) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 13) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 14) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 15) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 16) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 17) współpraca z organem nadzorczym,
- 18) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 19) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
- 20) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 21) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 23) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 24) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń – upoważnionych.

§ 15. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu oraz nadzór nad obiegiem dokumentów i pism Centrum,
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) zabezpieczenie mienia Centrum,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo–technicznym na cele administracyjne, zakupy środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, materiałów i pomocy biurowych,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty oraz Dyrektora,
- 6) przyjmowanie podań i wniosków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją,
- 8) przygotowywanie dokumentacji z kontroli zarządczej,
- 9) przygotowanie sprawozdania ze strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10) prowadzenie dokumentacji poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) realizacja i monitorowanie spraw związanych z programem korekcyjno – edukacyjnym dla sprawców przemocy w rodzinie,
- 12) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Dyrektora,
- 14) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu,

15) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracowników Centrum.

Rozdział VI **Polityka finansowa Centrum**

§ 16. Centrum prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

§ 17. 1. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy.
2. Jednostką zapewniającą obsługę finansową, rachunkową i organizacyjną jest Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego, zgodnie ze swoim statutem.

Rozdział VII **Zasady funkcjonowania Centrum**

§ 18. 1. Dyrektor Centrum podlega Staroście, pozostali pracownicy Centrum podlegają Dyrektorowi.
2. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa.
3. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz upoważnionych pracowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

Rozdział VIII **Zasady przyjmowania interesantów w Centrum**

§ 19. Przyjmowanie w Centrum interesantów w sprawach indywidualnych odbywa się w dni robocze w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15.

§ 20. 1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługą obywateli w sprawach skarg i wniosków zajmuje się Zastępca Dyrektora.

Rozdział IX **Zasady podpisywania pism**

§ 21. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz w innych sprawach w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 2) umowy na świadczenie usług,
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 4) pisma i informacje kierowane do osób indywidualnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 5) zarządzenia wewnętrzne,
- 6) wystąpienia, pisma, sprawozdania kierowane do instytucji i organizacji w zakresie działań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 7) upoważnienia dla pracowników Centrum,
- 8) dokumenty finansowe w zakresie zadań Centrum,
- 9) odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora powyższe pisma podpisuje Zastępca Dyrektora zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 22. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania

dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

Rozdział X Zasady kontroli

§ 23. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 24. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy wyznaczonego pracownika.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 25. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Dyrektor jest zobowiązany zapoznać pracowników Centrum z Regulaminem Organizacyjnym.

Sporządził
(data i podpis)

Uzgodniono
(data i podpis)

Zatwierdził.....
(data i podpis)