

**Uchwała Nr 1318/18**  
**Zarządu Powiatu Limanowskiego**  
**z dnia 21 listopada 2018 r.**

**w sprawie:** uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) oraz Uchwały Nr XIII/150/12 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej, Zarząd Powiatu Limanowskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr 481/16 Zarządu Powiatu Limanowskiego z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta: Jan Puchala**


**Wicestarosta: Mieczysław Uryga**

**Członek Zarządu: Agata Zięba**

**Członek Zarządu: Wojciech Włodarczyk**

**Członek Zarządu: Jan Więcek**

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



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej zwanego dalej „Centrum”.

#### **§ 2**

Centrum działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508),
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511),
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1878 ze zm.),
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2018r. poz. 995 ze zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077),
- Uchwały Nr V/30/99 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 27 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- Uchwały Nr XIII/150/12 Rady Powiatu Limanowskiego z dnia 29 marca 2012r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej,
- Zarządzenia Nr 147/2011 Starosty Limanowskiego z dnia 13 grudnia 2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Limanowskim,
- innych obowiązujących aktów prawnych,
- niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Limanowskiego.
2. Siedziba Centrum znajduje się w Limanowej przy ul. Józefa Marka 9.
3. Siedziba Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej znajduje się w Limanowej przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 16.
4. Dniami roboczymi Centrum są: poniedziałek – piątek, godziny pracy: 7<sup>15</sup> – 15<sup>15</sup>.
5. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

6. Centrum realizuje zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone na podstawie ustaw kompetencyjnych.
7. Centrum pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Limanowskim.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA CENTRUM**

### § 4

1. Centrum kieruje Dyrektor z pomocą Zastępcy Dyrektora.
2. Obsługę prawną Centrum zapewniają radcowie prawni Starostwa Powiatowego w Limanowej.
3. Przyjmuje się do stosowania do celów korespondencyjnych firmówkę PCPR o następującej treści:



### **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie**

ul. Józefa Marka 9, 34 – 600 Limanowa

tel. (18) 33 75 826

e-mail: [pcpr@powiat.limanowski.pl](mailto:pcpr@powiat.limanowski.pl)

4. Dopuszcza się stosowanie do celów korespondencyjnych i promocyjnych logotypu PCPR zarówno w wersji kolorystycznej jak i w skali szarości.

### § 5

1. Centrum realizuje zadania wynikające z obowiązujących ustaw, w szczególności:
  - 1) Opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
  - 2) Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
  - 3) Realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - 4) Udzielanie pomocy osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
  - 5) Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
  - 6) Prowadzenie mieszkań chronionych.
  - 7) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
  - 8) Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
  - 9) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
  - 10) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu.
  - 11) Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu.
  - 12) Sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.

- 13) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych w tym również ze środków zewnętrznych.
  - 14) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
  - 15) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej, Warsztatem Terapii Zajęciowej oraz Niepublicznymi Domami Pomocy Społecznej.
  - 16) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności, w tym udzielanie dofinansowania na rzecz osób z niepełnosprawnością ze środków PFRON.
  - 17) Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
  - 18) Zapewnienie specjalistycznej pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie.
  - 19) Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
2. Do realizacji w/w zadań w Centrum tworzy się następujące Zespoły i stanowiska pracy:
- 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej,
  - 4) Zespół ds. pomocy społecznej i realizacji świadczeń,
  - 5) Zespół ds. organizacji i kadr,
  - 6) Zespół ds. rehabilitacji osób z niepełnosprawnością,
  - 7) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Jeden pracownik może wykonywać zadania przypisane różnym Zespołom.
  4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie może tworzyć komisje, rady i zespoły jako gremia pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze o charakterze stałym lub doraźnym.
  5. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy i informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.
  6. Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują przepisy Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz zakresy czynności.

## § 6

1. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz, jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz opracowuje procedury niezbędne do sprawnego działania Centrum.
4. Do Dyrektora Centrum należy nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowanie, nagradzanie i karanie.
5. Dyrektor wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z upoważnienia Starosty.
6. Ponadto Dyrektor w imieniu Starosty lub Zarządu Powiatu wykonuje czynności nadane stosownymi upoważnieniami.
7. Dyrektor Centrum współpracuje z sądami opiekuńczymi w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

8. Dyrektor Centrum składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pieczy zastępczej w zakresie pomocy społecznej oraz ocenę zasobów pomocy społecznej.
9. Dyrektor Centrum opiniuje kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powoływanych przez Zarząd Powiatu.
10. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Centrum określonych ustawami oraz wynikających z uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty.
11. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
12. Dyrektor Centrum sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
13. Dyrektor organizuje kontrolę zarządczą.
14. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora Centrum. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z zastrzeżeniem zatrudniania i zwalniania pracowników oraz czynności wykonywanych na mocy upoważnień nadanych przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

#### § 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie czynności Dyrektora Centrum pod jego nieobecność lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 2) Nadzór nad działalnością wieloosobowego stanowiska ds. osób niepełnosprawnych.
- 3) Koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem merytorycznych kontroli podmiotów nadzorowanych przez Centrum.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej.
- 5) Koordynowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

#### § 8

1. Zespołem ds. obsługi finansowo – księgowej kieruje Główny księgowy, do którego należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 2) Organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzania kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
  - 3) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości.
  - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na: wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
  - 6) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian; opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania planu finansowego i jego analiz.

- 7) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego i wykorzystania środków pozabudżetowych.
  - 8) Obsługa finansowo – księgowo w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych.
  - 9) Należyte dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym lub kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, tak aby dokonywane wydatki nie przekraczały kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki, a zaciągane zobowiązania mieściły się w przedmiotowym planie.
  - 10) Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Limanowej.
  - 11) Rozliczenie inwentaryzacji.
  - 12) Podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
  - 13) Analiza planu finansowego jednostki.
  - 14) Systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu.
2. Do pozostałych zadań zespołu ds. obsługi finansowo – księgowo należy w szczególności:
- 1) Obsługa płacowa pracowników Centrum.
  - 2) Sporządzanie dokumentacji do celów emerytalno – rentowych.
  - 3) Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego.
  - 4) Kwalifikacja wydatków strukturalnych.
  - 5) Przygotowywanie wyliczeń do przyjęcia dotacji/realizacji projektów.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji finansowej dotacji/projektów.
  - 7) Rozliczanie dotacji/projektów.
  - 8) Pomoc w przygotowaniu planu finansowego jednostki.
  - 9) Udział w kontrolach jednostek nadzorowanych przez PCPR.
  - 10) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
  - 11) Pomoc w obsłudze finansowej zadań powiatu z zakresu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  - 12) Wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum.
  - 13) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
  - 14) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 15) Sporządzanie finansowanych zarządzeń Dyrektora Centrum oraz wniosków do Zarządu Powiatu.

## § 10

Do zadań Zespołu ds. obsługi administracji i kadr należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie Punktu Informacyjnego.
- 2) Planowanie i realizacja zakupów i remontów.
- 3) Obsługa administracyjna i kadrowa Centrum (m.in. prowadzenie akt osobowych, szkolenie pracowników, zamówienia publiczne).
- 4) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
- 5) Organizacja obsługi informatycznej Centrum, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych jednostki oraz sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniami systemu informatycznego i ochrony danych osobowych.
- 6) Prowadzenie składnicy akt.

## § 11

Do zadań Zespołu ds. rehabilitacji osób z niepełnosprawnością należy w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
- 2) Sporządzanie planów oraz sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie realizowanego wsparcia na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 3) Realizacja programów celowych na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 4) Prowadzenie nadzoru nad Warsztatami Terapii Zajęciowej.
- 5) Wydawanie i przyjmowanie wniosków do programów realizowanych przez PFRON. Udzielanie informacji z zakresu świadczeń i programów finansowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) Obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

## § 12

Do zadań Zespołu ds. pomocy społecznej i realizacji świadczeń należy w szczególności:

- 1) Nadzór merytoryczny nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej.
- 2) Przygotowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń związanych z pieczę zastępczą.
- 3) Przyznawanie pomocy na usamodzielnienie osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne oraz wspieranie procesu usamodzielnienia.
- 4) Przygotowywanie decyzji i prowadzenie dokumentacji w zakresie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
- 5) Przygotowanie dokumentów związanych z wytaczaniem na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 7) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o dłużnikach.
- 8) Organizowanie pomocy cudzoziemcom.
- 9) Udzielanie mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej.
- 10) Organizowanie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu Powiatu.
- 11) Organizowanie poradnictwa specjalistycznego w szczególności dla rodzin naturalnych i zastępczych oraz ofiar przemocy w rodzinie.
- 12) Obsługa programów zewnętrznych.

## § 13

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 2) Zapewnienie dzieciom opieki w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- 3) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w tym zapewnienie pomocy psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej oraz pomocy dla pełnoletnich wychowanków rodzinnych form pieczy zastępczej przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
- 4) Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.

- 5) Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
- 6) Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej.
- 7) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 8) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodziców zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 9) Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.
- 10) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 12) Organizowanie wolontariatu.

#### § 14

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy

- 1) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum.
- 2) Opracowanie propozycji do rocznych planów finansowych.
- 3) Przyjmowanie interesantów, udzielanie im pomocy i wyjaśnień.
- 4) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony spraw niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
- 5) Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
- 6) Aktywny udział w opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów wynikających z przepisów szczegółowych oraz rozeznaczonych potrzeb.
- 7) Sporządzanie informacji na stronę internetową i do mediów lokalnych o działalności Centrum.
- 8) Opracowywanie wymaganych sprawozdań.
- 9) Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty z zakresu funkcjonowania Centrum.
- 11) Wykonywanie Zarządzeń Dyrektora i Starosty oraz Uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### § 15

1. Centrum sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą domów pomocy społecznej i Warsztatu Terapii Zajęciowej.



2. Zadania kontrolne wykonują:
  - 1) Dyrektor Centrum,
  - 2) Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
3. W szczególności kontrola ma na celu:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
  - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez w/w jednostki zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów powiatowych oraz zarządzeń Dyrektora Centrum.
5. Centrum prowadzi również kontrolę rodzin zastępczych oraz osób i instytucji korzystających z dofinansowania ze środków PFRON.

## **ROZDZIAŁ V**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 16

1. Dyrektor Centrum przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach: 7<sup>15</sup> – 15<sup>30</sup>.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor Centrum przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 7<sup>15</sup> – 15<sup>30</sup>.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej.
4. Skargi i wnioski kierowane na pracowników Centrum rozpatruje Dyrektor Centrum.
5. Skargi i wnioski kierowane na Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Powiatu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM.**

#### § 17

1. Do podpisywania pism w imieniu Centrum upoważniony jest Dyrektor Centrum oraz Zastępca Dyrektora. Pod nieobecność Dyrektora i Zastępcy Dyrektora pisma podpisuje pracownik wskazany przez Dyrektora lub Zastępcę.
2. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ.**

§ 18

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum są zasady obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Jednostka jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM**

§ 19

1. Zasady wynagradzania pracowników Centrum ustala Dyrektor Centrum stosując powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zasady wynagradzania Dyrektora Centrum ustala Starosta.

**ROZDZIAŁ IX**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 20

1. Uchwalenie i zmiana regulaminu organizacyjnego Centrum należy do Zarządu Powiatu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu.

**STAROSTA**  
  
**mgr Jan Puchala**

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
  
**mgr Monika Nawalaniec**