

Uchwała Nr 276/PCPR/2017
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 4 października 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, stanowiący załącznik do uchwały.

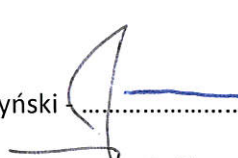
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 190/PCPR/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

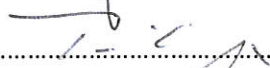
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

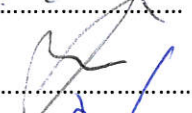
§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Ireneusz Kozecki

Tomasz Kuczyński 

Adam Pilc - 

Lech Sadowski - 

Przemysław Tramowski - 


Wojciech Ligowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 276/PCPR/2017
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 4 października 2017 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu

W związku z podjętą przez Radę Powiatu Nowotomyskiego w dniu 27 września 2017 r. uchwałą w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, zachodzi konieczność uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, w którym ujęto między innymi zmiany wprowadzone przez Statut. Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU


Ireneusz Kozecki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NOWYM TOMYŚLU**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
3. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Centrum zespoły,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
5. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotomyskiego,
6. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotomyskiego,
7. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Nowotomyskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
4. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
5. Siedziba Centrum mieści się w Nowym Tomyślu, przy ulicy Poznańskiej 30.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum

§ 4.

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Nowotomyskiego, zarządzeń Dyrektora oraz Statutu Centrum.

§ 5.

1. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum i wykonuje w stosunku do tych osób czynności pracodawcy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
3. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Organizację pracy Centrum określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomysku ustalony odrębnym zarządzeniem.
5. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych oraz Uchwałą nr XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym.

Rozdział III

Zasady kierowania Centrum

§ 6.

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w sytuacjach nagłych zastępuje Zastępca Dyrektora.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora, a także ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację powierzonych im zadań.

§ 7.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań mu powierzonych,
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum,
- 4) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku Powiatu Nowotomyskiego,
- 7) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową,
- 8) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w ramach posiadanego upoważnienia,
- 10) programowanie i właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno-bytowej,
- 11) zatwierdzanie projektów planów finansowych wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Centrum,
- 12) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 14) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze,
- 15) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 16) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 17) realizacja zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Centrum

§8.

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół Świadczeń i Rozliczeń,
- 2) Zespół Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 3) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 4) Zespół Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej,
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 9.

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku Zespołu Świadczeń i Rozliczeń oraz Zespół Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – Zastępcy Dyrektora, należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi pracownikami, realizacja celów i misji Centrum,
- 2) planowanie pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy, zapewnienie ciągłości działania,
- 3) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i realizacji zadań,
- 4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz instrukcji dotyczących kierowanej komórki organizacyjnej, zgodnie z zakresem załatwianych spraw,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności, okresowych mierników i monitorowanie wykonania zadań
- 7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej, określenie ryzyka na stanowisku pracy,
- 8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki,
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Powiatu, zarządzeń Starosty Nowotomyskiego oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
- 10) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danej komórki organizacyjnej,
- 11) składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
- 12) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 13) prowadzenie kontroli zarządczej, określenie ryzyka i zapewnienie ciągłości działania,
- 14) ocena zasobów pomocy społecznej.

§ 10.

Zespół Świadczeń i Rozliczeń

Do zadań Zespołu Świadczeń i Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy 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,

- 2) 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 stanowiska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie zlecania zadań z pomocy społecznej organizacjom pozarządowym,
- 4) kierowanie na pobyt w środowiskowym domu samopomocy w drodze decyzji administracyjnej oraz prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności za pobyt w placówce,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie pracy socjalnej,
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie 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, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- 9) udzielanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności i egzekucji za pobyt w pieczy zastępczej,
- 11) występowanie do sądu o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu,
- 12) przygotowywanie rozliczeń związanych z pokrywaniem wydatków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,
- 13) realizacja porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 15) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej,
- 16) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Centrum oraz spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki,
- 17) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 18) prowadzenie obsługi sekretariatu Centrum.

§ 11.

Zespół Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Do zadań Zespół Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) udzielanie dofinansowania do:
 - 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,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 2) obsługa programów celowych PFRON,
- 3) realizacja innych działań mających na celu poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych z terenu powiatu,
- 4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 6) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i Fundacjami, w tym zlecanie zadań i prowadzenie szkoleń,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 9) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji,
- 11) realizacja zadań dotyczących warsztatów terapii zajęciowej.

§ 12.

Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów, kwalifikowanie osób oraz organizowanie szkoleń do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, zapewnienie opieki koordynatora,
- 5) współpraca z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i innymi organizacjami i instytucjami społecznymi,
- 6) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 8) dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb, oceny zasobów, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 13) 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,
- 14) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 13.

Zespół Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej

Do zadań Zespołu Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej należy w szczególności:

- 1) Interwencja Kryzysowa: rozumiana jako, organizowanie działań mających na celu udostępnienie osobom i rodzinom będących w sytuacjach kryzysowych specjalistycznych form pomocy:
 - a) rozpoznanie i ocenę aktualnych zagrożeń osoby lub rodziny,
 - b) wsparcie psychologiczne,

- c) wsparcie socjalne,
 - d) pogłębioną psychologicznie ocenę zagrożeń osoby lub rodziny,
 - e) tymczasowe schronienie (dla ofiar przemocy domowej, wychowanków opuszczających rodziny zastępcze lub placówki opiekuńczo – wychowawcze nie mający schronienia,
- 2) udzielanie porad specjalistycznych (prawnych, socjalnych),
 - 3) psychoedukację,
 - 4) praca socjalna oraz monitoring sytuacji klienta,
 - 5) stała współpraca z lokalnymi oraz krajowymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się udzielaniem pomocy osobom i rodzinom z problemem przemocy i będącym w innych sytuacjach kryzysowych,
 - 6) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 7) prowadzenie grup wsparcia,
 - 8) opracowywanie programów osłonowych,
 - 9) wykonywanie postanowień sądowych,
 - 10) koordynowanie i realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla sprawców przemocy domowej,
 - 11) prowadzenie mediacji rodzinnych
 - 12) udział w Zespołach Interdyscyplinarnych i grupach roboczych inicjowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej z terenu powiatu,
 - 13) podejmowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
 - 14) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 15) pełnienie dyżurów przy telefonie interwencyjnym,
 - 16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 17) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
 - 18) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 19) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy,
 - 20) realizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

§ 14.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z przepisami o ochronie danych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art.36 ust.2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnienie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem danych o których mowa art. 43 ust. 1 zawierającego nazwę zbioru oraz informację, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2 - 4a i 7.

Dodatkowo:

- 3) realizacja zadań koordynatora czynności administracyjnych zgodnie z zakresem obowiązków,
- 4) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 5) nadzór nad bieżącą realizacją Centrum i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, określeniem ryzyka, oraz zapewnienie ciągłości działania,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- 7) dokonywanie kontroli zarządczej,
- 8) udział w ocenie zasobów pomocy społecznej,
- 9) postępowanie w zakresie zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wytwarzania odpadów i korzystania ze środowiska,
- 11) prowadzenie zagadnień związanych z gospodarowaniem majątkiem jednostki.

Rozdział V

Kontrola zarządcza w jednostce

§ 15.

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Centrum.
4. Kontroli dokonują:
 - a) kierownicy zespołów, a w przypadku Zespołu Świadczeń i Rozliczeń oraz Zespołu Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – Zastępca Dyrektora,
 - b) osoby upoważnione przez Dyrektora.
5. System kontroli obejmuje:
 - a) kontrole systematyczne – przeprowadzane stale, wynikające z zakresu działania kierowników zespołów,
 - b) kontrole merytoryczne – przeprowadzane z punktu widzenia celowości, legalności i rzetelności,
 - c) kontrole rzeczowe – dotyczące ilości i jakości składników majątkowych i zapisów.
6. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli wewnętrznej znajduje się w upoważnieniu do kontroli.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i wydawania decyzji

§ 16.

1. Dyrektor podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
 - a) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Centrum,
 - b) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
 - c) materiały kierowane pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - d) decyzje w sprawach kadrowych pracowników,
 - e) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Starostę Nowotomyskiego,
 - f) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. W razie nieobecności Dyrektora albo w sytuacjach nagłych, na podstawie odrębnego upoważnienia, czynności określonych w ust. 1 może dokonywać Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji kierownika.
4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Starosty Nowotomyskiego w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

5. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym, i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
6. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje Zastępca Dyrektora (na podstawie odrębnego upoważnienia) albo upoważniona osoba.

Rozdział VII

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 17.

1. Wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, zarządzenia i instrukcje wydaje Dyrektor.
2. Dyrektor wydaje podległym komórkom organizacyjnym Centrum polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku Zespołu Świadczeń i Rozliczeń oraz Zespołu Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – Zastępca Dyrektora, wydają polecenia podległym pracownikom mieszczące się w zakresie działania.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 18.

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w wyznaczony dzień i w godzinach zgodnie z informacją wywieszoną na tablicy ogłoszeń Centrum.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Dyrektor prowadzi dokumentację skarg i wniosków, w której rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 19.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Centrum mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Centrum.