

Załącznik do Uchwały nr 500/2010  
Zarządu Powiatu we Wrześni  
z dnia 9 lutego 2010r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEGO CENTRUM**  
**POMOCY RODZINIE**  
**WE WRZEŚNI**

Września, luty 2010r.

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni, zwanym dalej „Centrum”.
2. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wrzesińskiego.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Września.
4. Ze względu na sposób finansowania Centrum jest jednostką budżetową.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu we Wrześni.

### **§ 2**

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik Centrum.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w Centrum pracowników.

### **§ 3**

1. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada dyrektor Centrum.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

### **§ 4**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne dla których w celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt, ustala się następujące symbole:

Wydział Metodyczny, Organizacji i Nadzoru - WOR

Sekcja Organizacji i Nadzoru - ON

Sekcja Finansów i Kadr - FK

Sekcja Opieki Zastępczej - OZ

Sekcja Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej – RZ

Biuro ds. Funduszy Europejskich - EFS

Biuro ds. Pomocy Środowiskowej - BPŚ

Powiatowy Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy - ZPP

Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Zielńcu – OIK

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gozdowie – ŚDSG

Środowiskowy Dom Samopomocy w Pietrzykowie - ŚDSP

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZON

2. Przewodniczącego oraz członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności powołuje starosta.

§ 5

1. Obsługę techniczną Centrum w zakresie finansowo – księgowym wykonują pracownicy Starostwa Powiatowego.
2. Sprawy kadrowe Centrum prowadzi pracownik Starostwa Powiatowego.

§ 6

1. Pracownicy Centrum wykonują zadania i obowiązki określone przez dyrektora w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Pracy.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Centrum.
2. Do obowiązków dyrektora należą:
  - 1) Organizacja pracy w Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie.
  - 2) Określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy komórek organizacyjnych.
  - 3) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
  - 4) Zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowania funduszem płac oraz środkami materialnymi.
  - 5) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.
  - 6) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
  - 7) Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku.
  - 8) Zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy.
  - 9) Przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych.
  - 10) Kontrola wewnętrzna Centrum i nadzór jednostek określonych w § 8 pkt.1.
  - 11) Wydawanie regulaminów, zarządzeń i pism dotyczących funkcjonowania Centrum.
  - 12) Współpraca z kierownikami Ośrodków Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań w obszarze pomocy społecznej.
  - 13) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych.

- 14) Współpraca z Komisjami Rady Powiatu w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.
3. Dyrektor Centrum dokonuje czynności prawnych wynikających z działalności Centrum oraz wydaje decyzje administracyjne w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i starostę.

## **ROZDZIAŁ IV ZADANIA W ZAKRESIE NADZORU**

### **§ 8**

1. Centrum sprawuje nadzór wynikający z obowiązujących przepisów nad działalnością następujących jednostek:
  - 1) Dom Pomocy Społecznej
  - 2) Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny.
  - 3) Świetlice Opiekuńczo –Wychowawcze.
  - 4) Rodzinny Dom Dziecka.
  - 5) Warsztaty Terapii Zajęciowej
2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1. obejmuje w szczególności:
  - 1) Opiniowanie statutów i regulaminów.
  - 2) Opiniowanie wniosków dotyczących rozwiązań strategicznych kierowanych do Zarządu Powiatu.
  - 3) Opiniowanie propozycji w zakresie nagród regulaminowych dla kierowników jednostek, przekładanych do starosty.
  - 4) Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek.
  - 5) Akceptowanie gdy stanowi tak przepis szczególny przygotowanych przez jednostki projektów planów finansowych przedkładanych Zarządowi Powiatu.
  - 6) Kontrole podejmowane na pisemny wniosek starosty.

## **ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

### **§ 9**

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz realizacja zadań określonych w budżecie.
3. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
5. Kompetentna i sprawna obsługa interesantów.
6. Informowanie o przysługujących mieszkańcom prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej.
7. Ochrona danych osobowych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
8. Realizacja zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum.
9. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
10. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez powiat.

11. Udział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i programów specjalnych.
12. Wyszukiwanie i gromadzenie informacji, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i projektów służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum – współpraca w tym zakresie z Wydziałem Rozwoju Lokalnego i Funduszy Europejskich Starostwa Powiatowego.
13. Podejmowanie działań mających na celu propagowanie informacji w środowisku lokalnym z zakresu działalności prowadzonej przez Centrum.
14. Sporządzanie informacji do mediów lokalnych o działalności Centrum.
15. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie realizowanych zadań.
16. Opracowywanie sprawozdań statystycznych.
17. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.
18. Współpraca komórek w celu zharmonizowanej działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji starosty, Zarządu Powiatu i dyrektora Centrum.

#### § 10

Do zakresu Wydziału Metodycznego, Organizacji i Nadzoru należą zadania przypisane n/w sekcjom. Pracę poszczególnych sekcji organizuje kierownik wydziału.

#### § 11

Do zakresu Sekcji Organizacji i Nadzoru należy:

1. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej.
2. Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych komórek.
4. Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów.
6. Przygotowywanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.
7. Dbanie o właściwy stan budynków Centrum.
8. Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych.
9. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie i korzystanie ze sprzętu komputerowego i biurowego.
10. Zaopatrywanie w materiały biurowe oraz środki czystości.
11. Prowadzenie archiwum.
12. Obsługa poczty Elektronicznej Skrzynki Podawczej, aktualizacja strony internetowej Centrum.
13. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
14. Prenumerata, rozdzielnictwo dzienników i czasopism.
15. Podejmowanie czynności nadzorczych zgodnie z § 8 Regulaminu.
16. Wykonywanie czynności kontrolnych określonych w § 22 Regulaminu.

#### § 12

Do zadań Sekcji Finansów i Kadr należy:

1. Obsługa finansowo-księgową Centrum.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej.

4. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu powiatu i innych będących w dyspozycji Centrum.
7. Prowadzenie spraw płacowych pracowników.
8. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
10. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych.
11. Rozliczanie inwentaryzacji.
12. Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
13. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników.
14. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej.
15. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich.
16. Terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.
17. Organizowanie szkoleń, kursów.
18. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych.
19. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych.
20. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
21. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
22. Opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 13

Do zadań Sekcji Opieki Zastępczej należy:

1. Realizacja postanowień sądu dotyczących zapewnienia opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców.
2. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem i pobytem dzieci w rodzinach zastępczych.
3. Pozyskiwanie i szkolenie nowych rodzin zastępczych.
4. Dokonywanie oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych.
5. Prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających: placówki opiekuńczo – wychowawcze, domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
6. Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem osób ubiegających się w Domu Pomocy Społecznej we Wrześni oraz analiza stanu infrastruktury placówki.
7. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz pobytem dzieci już umieszczonych w placówkach.
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania rodziny zastępczej, usamodzielnianych wychowanków, rodzin naturalnych dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
9. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy dla rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków, odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w zastępczych formach opieki, umieszczania w domu pomocy społecznej oraz projektów skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych.

10. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem rodzin zastępczych, usamodzielnianymi wychowankami, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi oraz domem pomocy społecznej.
11. Opracowywanie i realizacja programów pomocy dziecku i rodzinie.
12. Sporządzanie list wypłat świadczeń z tytułu:
  - 1) Utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej.
  - 2) Usamodzielnienia.
13. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej na terenie powiatu wrzesińskiego i wysokości ponoszonych wydatków na jego utrzymanie.
14. Współpraca z instytucjami zajmującymi się dziećmi przebywającymi w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych i ich rodzinami, a także usamodzielnianymi wychowankami.
15. Obsługa programu informatycznego POMOST.

#### § 14

Do zadań Sekcji Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji, rozpatrywanie wniosków, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie:
  - 1) Uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
  - 2) Sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
  - 3) Zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
  - 4) Likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
  - 5) Działania warsztatów terapii zajęciowej.
2. Opracowywanie projektów porozumień między powiatami w sprawie pokrywania kosztów rehabilitacji w odniesieniu do mieszkańców powiatu wrzesińskiego, będących uczestnikami Warsztatu Terapii Zajęciowej na terenie innego powiatu.
3. Przygotowywanie dokumentacji, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie lub zwrot kosztów:
  - 1) Wyposażenia tworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych.
  - 2) Przystosowania tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, adaptacja pomieszczeń lub nabycie urządzeń ułatwiających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w zakładzie pracy.
  - 3) Zatrudnienia asystenta osoby niepełnosprawnej.
  - 4) Finansowania szkoleń zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
  - 5) Wydatkowanych na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu.
4. Przygotowanie dokumentacji, zawieranie i realizacja umów na dofinansowanie osobom niepełnosprawnym działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.
5. Obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Przyjmowanie, kompletowanie wniosków oraz dokonywanie rozliczenia zawartych umów na realizację przez jednostki samorządu terytorialnego programów dofinansowanych ze środków PFRON.

## § 15

Do zadań Biura ds. Funduszy Europejskich należy:

1. Wykonywanie zadań w ramach realizowanych programów.
2. Wypełnianie wniosków i koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych.
3. Realizacja projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków EFS .
4. Kontakt z podmiotami działającymi w sferze pomocy społecznej oraz promocja działań Centrum związanych z realizowanymi projektami.
5. Opracowanie i złożenie wniosków o finansowanie działań do Instytucji Pośredniczącej.
6. Nawiązanie i utrzymywanie kontaktów także roboczych z organizacjami pozarządowymi, pracowniczymi, samorządem.
7. Realizacja zadań Administratora Partnerstwa.

## § 16

Do zadań Biura ds. Pomocy Środowiskowej należy:

1. Organizowanie zadań z zakresu poradnictwa specjalistycznego w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego w zależności od występujących potrzeb.
2. Realizacja zadań z zakresu pomocy uchodźcom.
3. Podejmowanie działań i interwencji w sytuacjach kryzysowych, współpraca w tym zakresie z ośrodkami pomocy społecznej, szkołami, sądami, policją, organizacjami pozarządowymi.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanego poradnictwa i interwencji kryzysowej.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania udzielanego poradnictwa specjalistycznego.
6. Współpraca z kuratorami sądowymi, sądami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.
7. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego.
8. Współpraca z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej.
9. Koordynowanie prac Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.
10. Koordynowanie prac Forum Organizacji Pozarządowych.
11. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Środowiskowych Domów Samopomocy.

## § 17

Do zadań Zespołu ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy:

1. Prowadzenie rozmów z ofiarami i sprawcami przemocy, również w ich środowisku.
2. Występowanie z wnioskami do prokuratury o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie znęcania się nad rodziną.
3. Podejmowanie natychmiastowej interwencji powstrzymującej przemoc.
4. Prowadzenie dokumentacji w sprawach przemocy w rodzinie.
5. Tworzenie i stałe aktualizowanie bazy danych o występujących przypadkach przemocy w rodzinie na terenie powiatu wrzesińskiego.
6. Działania diagnozujące problem przemocy domowej.

## § 18

Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1. Podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania pogłębianiu się występujących dysfunkcji.



2. Zapewnienie całodobowego, okresowego pobytu w przypadku, zagrożenia bezpieczeństwa życia osoby skierowanej przez Centrum.
3. Prowadzenie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego, socjalnego i prawnego.
4. Zapewnienie opieki i konsultacji lekarsko-pielęgniarskiej.
5. Prowadzenie terapii współzależności.
6. Prowadzenie pracy socjalnej skierowanej przede wszystkim na wzmocnienie lub odzyskanie zdolności do prawidłowego funkcjonowania w środowisku rodzinnym i społecznym.
7. Animowanie i prowadzenie grup wsparcia.
8. Zapewnienie niezbędnych leków, środków czystości i środków higieny osobistej w sytuacji, gdy osoba skierowana nie ma możliwości samodzielnego zakupu.

## § 19

Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1. Prowadzenie rehabilitacji społecznej, której celem nadrzędnym jest zapewnienie osobom z zaburzeniami psychicznymi możliwie pełnego uczestnictwa w życiu społecznym poprzez organizację:
  - 1) Zajęć terapeutycznych w ramach pobytu dziennego.
  - 2) Zapewnienia niezbędnej opieki medycznej oraz psychiatrycznej opieki zdrowotnej, która obejmuje w szczególności konsultacje i okresową ocenę stanu psychicznego oraz psychoterapię i terapię farmakologiczną.
  - 3) Prowadzenie promocji zdrowia psychicznego.
  - 4) Zapewnienie uczestnikom:
    - a) zabiegów usprawniania ogólnorozwojowego,
    - b) środków opatrunkowych na zlecenie lekarza,
    - c) uczestnictwa w terapii zajęciowej w ramach prowadzonych pracowni, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rozwijających umiejętności samodzielnego życia,
    - d) uczestnictwa w dobrowolnych pracach na rzecz placówki,
    - e) dostępu do zajęć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
    - f) możliwości skorzystania z wyżywienia.
2. Szczegółowy zakres funkcjonowania w tym zasady przyjmowania oraz finansowania uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy określa odrębny regulamin.

## § 20

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

1. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i prowadzenie rejestru tych dokumentów.
3. Przygotowywanie projektów umów z członkami Zespołu.
4. Wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia lub legitymacji, prowadzenie odpowiednich rejestrów.
5. Prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Zespołu.
7. Prowadzenie elektronicznego krajowego systemu ds. monitorowania orzekania o niepełnosprawności.
8. Prowadzenie archiwum dokumentacji z zakresu orzecznictwa.

## **ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA I OBIEGU PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

### **§ 21**

1. Pisma, decyzje administracyjne oraz akty normatywne podpisuje dyrektor z zachowaniem poniższych zasad.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika Centrum do podpisywania pism w jego imieniu z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do właściwości dyrektora.
3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisuje dyrektor lub osoba upoważniona.
4. Odrębne przepisy określają wymagalność podpisu głównej księgowej w stosunku do dokumentów finansowych.
5. Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym komórkom/pracownikom według ustalonego zakresu czynności.
6. Pracownicy opracowujący pisma, projekty decyzji oznaczają je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
7. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 22**

1. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych jednostek, komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk zwanych dalej „komórką”.
  - 2) Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki stanowiące niewielki fragment jej działalności.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
4. Kontrolę przeprowadza dyrektor Centrum lub osoba/osoby działające na podstawie jego pełnomocnictwa.
5. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
6. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) Określenie kontrolowanej komórki.
  - 2) Imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących).

- 3) Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
  - 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
  - 5) Imię i nazwisko kierownika/pracownika kontrolowanej komórki.
  - 6) Przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
  - 7) Datę i miejsce podpisania protokołu.
  - 8) Podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika/pracownika kontrolowanej komórki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.
7. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
  8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika/pracownika kontrolowanej komórki – osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
  9. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje dyrektor Centrum.

#### § 23

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 - 15.30.
2. W sprawach dotyczących skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 24

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie: Regulamin pracy oraz przepisy Kodeksu pracy.

#### § 25

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu we Wrześni.

#### § 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.