

UCHWAŁA Nr 782/2017
ZARZĄDU POWIATU KŁOBUCKIEGO
z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.1868)

uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku.

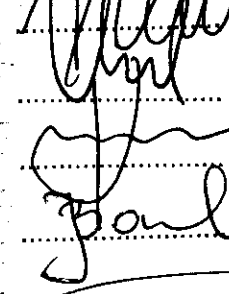
§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 461/2012 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 18 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU KŁOBUCKIEGO

- | | | |
|-----------------------|-------|---|
| 1. Henryk Klepura | |  |
| 2. Maciej Biernacki | | |
| 3. Krzysztof Nowak | | |
| 4. Józef Borecki | | |
| 5. Tomasz Majchrowski | | |

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku będącego jednostką organizacyjną powiatu działającą na podstawie:

- 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 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- 9) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji,
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 11) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 13) wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych i innych przepisów dotyczących pomocy społecznej,
- 14) Uchwały Nr 19/IV/99 Rady Powiatu w Kłobucku z dnia 25 stycznia 1999 r. o utworzeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku,
- 15) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku uchwalonego w brzmieniu załącznika do uchwały Nr 208/XXVIII/2017 Rady Powiatu Kłobuckiego z dnia 23 października 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku;
- 16) niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kłobucki,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Kłobuckiego,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kłobuckiego,
- 4) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kłobuckiego,
- 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku,
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku,

- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Stanowiskach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne działające w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłobucku.

§ 3.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie realizuje na terenie Powiatu:

- 1) określone przepisami prawa zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 2) zadania z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 3) inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

§ 4.

1. Działalność finansowa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność finansowa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie finansowana jest ze środków własnych i z dotacji celowych.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jako jednostka budżetowa posiada własny rachunek bankowy.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jako jednostka budżetowa pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kłobucku.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 5.

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor zatrudniony przez Starostę .
2. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektora podczas jego nieobecności spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą lub inną przyczyną zastępuje Pedagog.
4. Udzielenie urlopu dla Dyrektora należy do właściwości Starosty.
5. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora wydaje Starosta.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w strukturze organizacyjnej Powiatu i w zakresie podziału zadań między Członków Zarządu – podporządkowane jest – Etatowemu Członkowi Zarządu.
7. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz za gospodarowanie mieniem powiatu powierzonym Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie.
9. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
10. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.
11. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - 1 etat,
 - 2) do spraw socjalno – bytowych pieczy zastępczej – 4 etaty,
 - 3) do spraw interwencji i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – 3 etaty,
 - 4) główny księgowy – 1 etat,
 - 5) do spraw finansowo – księgowych – 1 etat.
12. Stanowiska pracy wymienione w ust. 11 używają następujących symboli spraw:

- 1) „C” – stanowisko wymienione w ust 11 pkt. 1,
 - 2) „C-SB” – stanowisko wymienione w ust. 11 pkt. 2,
 - 3) „C-SI” – stanowisko wymienione w ust 11 pkt. 3,
 - 4) „C- GK” – stanowisko wymienione w ust 11 pkt. 4 i 5,
13. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa załącznik do niniejszego regulaminu.
14. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w celu realizacji określonych zadań mogą być tworzone komisje, zespoły zadaniowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo - doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz eksperci.

Rozdział II

Zakresy działania i kompetencje Dyrektora i Pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 6.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) ogólne kierownictwo oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej oraz projektami realizowanymi przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) określenie organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalenie indywidualnych zakresów czynności;
- 5) zapewnienie opracowania i aktualizowania projektu regulaminu organizacyjnego; regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 6) koordynowanie działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierowanie pracą pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z zakresu prawa pracy;
- 8) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez Starostę;
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 11) gospodarowanie mieniem ruchomym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 12) podejmowanie w formie zarządzeń rozstrzygnięć w zakresie organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 13) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej;
- 14) organizowanie narad z pracownikami;
- 15) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, bieżąca kontrola wykonania zadań finansowych i zapewnienie opracowania sprawozdawczości finansowej;
- 16) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt również w formie elektronicznej;
- 17) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji powstającej w działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego;
- 18) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji z zadań powierzonych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie;

- 19) zapewnienie przygotowania projektów porozumień, umów między organami Powiatu, a innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- 20) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 21) zapewnienie prawidłowej organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, w tym podejmowanie działań zmierzających do likwidacji źródeł ich powstania;
- 22) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 23) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 24) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 25) zapewnienie tworzenia i prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów oraz poleceń Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji.

§ 7.

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, zarządzeniach Starosty i Dyrektora;
- 2) realizacja zadań w zakresie danego zespołu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) opracowanie programów i planów oceny zasobów pomocy społecznej i innych informacji w zakresie zadań realizowanych w danym środowisku pracy oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 6) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowaniem założeń do budżetu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie ustalonych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji, oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 10) opracowanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 12) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami;
- 13) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie go przed kradzieżą;
- 14) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 17) przygotowywanie na potrzeby Zarządu, Rady i Komisji niezbędnych materiałów i analiz;
- 18) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

§ 8.

Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw socjalno – bytowych pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych

zawodowych;

- 2) zapewnienie dzieciom pozbawionym częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych w rodzinnych domach dziecka, w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 4) przyznawanie środków pieniężnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, lub rodzinach pomocowych na terenie powiatu;
- 5) dokonywanie zwrotów kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych pochodzących z terenu powiatu kłobuckiego oraz kosztów wynagrodzenia rodzin zastępczych zgodnie z zawartą pomiędzy powiatami porozumieniami;
- 6) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatem własnym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej dotyczących przyjęcia dziecka, warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 7) rozliczanie współfinansowania przez gminy pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz pełniących funkcje rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka i przekazywanie go do właściwego sądu;
- 9) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocnymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka;
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalania odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz prowadzenie postępowań w sprawie szczegółowych warunków umarzania w całości lub w części, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka pieczy zastępczej;
- 11) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz placówki o których mowa w art. 19 pkt. 6 ustawy o pomocy społecznej i art. 140 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczącej zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie zakończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 16) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 17) zapewnienia rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, poradnictwa w zakresie prawa rodzinnego, oraz terapii i poradnictwa dla tych rodzin i umieszczanych w nich dzieci;
- 18) wytaczanie powództwa o zasądzenie alimentów;
- 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
- 20) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej;
- 21) objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 22) wykonywanie innych zadań z zakresu pieczy zastępczej;
- 23) realizowanie zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 9.

Do zakresu zadań stanowiska pracy do spraw interwencji i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy :

- 1) obsługa osób niepełnosprawnych i przyjmowanie wniosków w zakresie dofinansowania ze środków PFRON do :
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny;
 - c) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - e) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - g) wsparcia w ramach programów celowych;
- 2) przeprowadzanie kontroli w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych dotyczących likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
- 3) przygotowywanie projektów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz;
- 4) przygotowywanie dyspozycji finansowych oraz sporządzania sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

§ 10.

Do zakresu zadań głównego księgowego należy prowadzenie księgowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, a w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmowania obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów oraz gospodarki finansowej w jednostkach budżetowych;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 3) przestrzeganie wykonywania planu budżetu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości;
- 5) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości księgowej, budżetowej i statystycznej realizacji planu finansowego;
- 6) prowadzenie funduszu płac;
- 7) przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości;
- 8) obsługa księgowa innych środków finansowych przekazywanych ze źródeł Zewnętrznych;
- 9) nadzór finansowy nad prawidłowością realizacji umów zawieranych przez jednostkę z innymi podmiotami;
- 10) przestrzeganie szczegółowych zasad podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych zgodnie z opracowaną przez głównego księgowego instrukcją;
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 11.

Do stanowiska pracy do spraw finansowo-księgowych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie księgi głównej PFRON;
- 2) prowadzenia analityk do kont rozrachunkowych;
- 3) obsługa finansowo- księgowa PFRON i dokonywanie przelewów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) przestrzeganie szczegółowych zasad podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych;
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;

7) sporządzanie sprawozdań statystycznych, druków zgłoszeniowych, raportów, deklaracji do ZUS, sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 12.

1. Przyjmowanie interesantów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie odbywa się w godzinach pracy.
2. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków odbywa się zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w sprawie szczegółowych zasad i organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się stanowisku pracy do spraw interwencji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
4. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za:
 - 1) zgłaszanie skarg lub wniosków do rejestru skarg i wniosków;
 - 2) wszechstronne wyjaśnienie wszystkich zarzutów i terminowe załatwienie skarg i wniosków;
 - 3) niezwłoczne przekazanie pracownikowi rozpatrującemu skargę lub wniosek wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 13.

W wykonaniu zadań regulaminowych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie współpracuje z:

- 1) ministerstwem właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego,
- 2) właściwymi wydziałami Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 3) organami administracji rządowej,
- 4) organami samorządu terytorialnego,
- 5) jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 6) organami sądowymi,
- 7) organizacjami pozarządowymi,
- 8) osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 14.

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu Kłobuckiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

