

1  
UCHWAŁA Nr 761/2018

ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

z dnia 30 maja 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu

Na podstawie art. 36 ust.1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868, 2018 r. poz.130) oraz § 15 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu, Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc uchwała Nr 407/2006 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie utworzenia Punktu Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§3. Traci moc uchwała Nr 539/2014 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 12 lutego 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§4. Traci moc uchwała Nr 231/2016 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 29 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu.

§6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Łowickiego:**

1. Krzysztof Figat -Starosta Łowicki

2. Grzegorz Bogucki -Wicestarosta Łowicki

3. Jacek Chudy -Członek Zarządu

RADCA PRAWNY

Joanna Bociąga

## UZASADNIENIE

Zgodnie art. 36 ust.1 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1868, 2018 r. poz.130) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu przyjętego uchwałą Nr 539/2014 r. Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 12 lutego 2014 r., zmienionego uchwałą Nr 231/2016 r. Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 29 marca 2016 r. uzasadnione jest przede wszystkim koniecznością dostosowania Regulaminu do uregulowań prawnych w zakresie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz powołania osób nadzorujących komórki organizacyjne.

Zmiany naniesione w regulaminie mają usprawnić pracę, znacząco poprawić nadzór nad komórkami, jakością pracy i bieżącą pracą właściwej organizacji pracy, a tym bardziej szybszą reakcją na nieprawidłowości.

Przyjęcie przedmiotowej uchwały powinno przyczynić się do poprawy funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i spowodować efektywnie, skutecznie i racjonalnie realizować zadania statutowe.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za celowe i zasadne.

Załącznik  
do Uchwały Nr ... 61 ... / 2018  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia ... 30 maja 2018r.

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

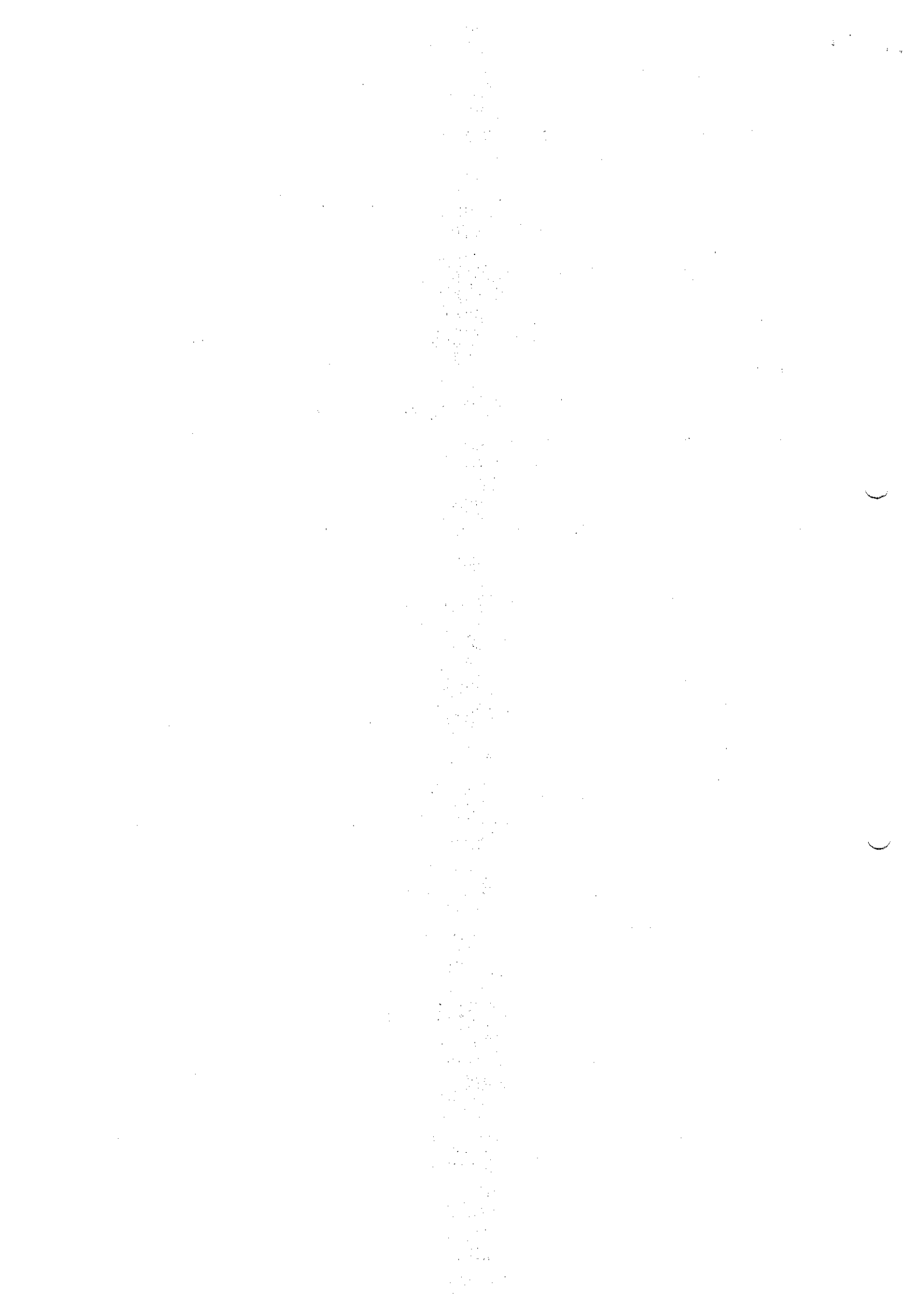
§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu zwanego dalej „Centrum” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Centrum;
- 2) zakresy działania komórek organizacyjnych, w tym zadania wspólne;
- 3) zasady kierowania i zarządzania Centrum;
- 4) zasady ogólne sporządzania aktów prawnych i innych dokumentów związanych z działalnością Centrum;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 7) działalność kontrolną.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 5) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Centrum zespół i samodzielne stanowisko pracy realizujące zadania określone w Regulaminie;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu;
- 8) Osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć pracownika nadzorującego komórkę organizacyjną;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu do spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 10) PIK - należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej w Łowiczu;
- 11) właściwych przepisach – należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 3. Siedzibą Centrum jest miasto Łowicz.



- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 4) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 5) opracowywanie planów budżetu i sprawozdań z realizacji budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz realizacja zadań wynikających z budżetu Centrum;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez Powiat porozumień i umów w zakresie zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty i Dyrektora dotyczących merytorycznie kompetencji komórki organizacyjnej oraz właściwa ich realizacja;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Centrum w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie;
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w sprawach finansowych Centrum;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 13) współpraca z obsługą prawną Centrum;
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z właściwymi przepisami;
- 16) organizowanie i udział w komisjach, zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie wewnętrznych procedur dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania Centrum, określonych przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

**§ 9. Do zadań Konsultanta należy w szczególności:**

- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi a także osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie zadań statutowych Centrum;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, aplikowanie do programów pomocowych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w realizacji zadań.

**§ 10. Do zadań Zespołu do spraw świadczeń należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 2) przygotowywanie list wypłat dotyczących wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 3) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnych domów dziecka;

- 4) prowadzenie postępowań w sprawie procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) przygotowywanie decyzji i listy wypłat dotyczącej wypłaty świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie dla osób pełnoletnich opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłat rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie zwolnienia z opłaty rodziców biologicznych dzieci za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z egzekucją w sprawie rodziców biologicznych, którzy uchylają się od ponoszenia opłaty za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji, o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie projektów porozumień w sprawie ponoszenia i zwrotu kosztów utrzymania dzieci pochodzących z powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu;
- 12) sporządzanie dyspozycji dotyczących obciążania powiatów kosztami pobytu dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu;
- 13) analizowanie projektów porozumień otrzymywanych z powiatów w sprawie ponoszenia i zwrotu kosztów utrzymania dzieci z Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 14) opiniowanie pod względem merytorycznym i finansowym not księgowych wystawianych przez powiaty za pobyt dzieci z terenu Powiatu przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 15) przygotowywanie dyspozycji w celu przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci pochodzących z Powiatu umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 16) rozliczanie dotacji pomiędzy powiatami za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) rozliczanie środków finansowych między Powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 19) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie dochodzenia od rodziców biologicznych świadczeń alimentacyjnych w imieniu dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;

- 20) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia dochodzenia zasądzonych świadczeń alimentacyjnych od rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 21) przygotowywanie wniosków egzekucyjnych o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w sprawie wyegzekwowania zasądzonych alimentów od rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 22) składanie do prokuratora zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez rodziców biologicznych, którzy uchylają się od płacenia alimentów na dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania dodatku wychowawczego dla rodzin zastępczych;
- 24) rozpoznawanie i bilansowanie oceny zasobów z zakresu pomocy społecznej;
- 25) bieżące analizowanie wydatków finansowych na realizację w/w zadań;
- 26) bieżące analizowanie dochodów finansowych;
- 27) planowanie i angażowanie środków na realizację w/w zadań;
- 28) przygotowywanie sprawozdawczości oraz obsługa programu do realizacji wypłacanych świadczeń pieniężnych;
- 29) realizowanie programu „Aktywny Samorząd”.

**§ 11. Do zadań Zespołu do spraw osób niepełnosprawnych, organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie poradnictwa z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 2) sporządzanie stosownych zestawień i sprawozdań oraz analiz dla potrzeb Centrum, Powiatu, Wojewody łódzkiego;
- 3) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) kontrola warsztatów terapii zajęciowej w zakresie realizowanych zadań;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy osób niepełnosprawnych oraz pracującymi na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowywania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 10) opracowanie i realizacja lokalnego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON;
- 12) angażowanie środków finansowych z PFRON na realizację zadań;
- 13) realizowanie programów celowych PFRON;
- 14) opracowywanie i realizacja projektów z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych i z zaburzeniami psychicznym;
- 15) realizowanie programów pilotażowych PFRON, w tym programu „Aktywny Samorząd” i program „Wyrównywanie różnic między regionami”;
- 16) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych Centrum,
  - b) organizowanie prawidłowego obiegu pism i dokumentów Centrum, ewidencji i przechowywania dokumentacji,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami,
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu,
  - f) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i Dyrektora,
  - g) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Dyrektora,
  - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - i) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 17) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
  - a) prowadzenie gospodarki związanej z bieżącą naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
  - b) administrowanie stroną internetową Biuletyn Informacji Publicznej oraz elektroniczną skrzynką podawczą e PUAP Centrum,
  - c) organizacja zakupów i zaopatrzenie w materiały biurowe komórek organizacyjnych Centrum z przeznaczeniem na ich bieżącą działalność,
  - d) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO,
  - e) prowadzenie i obsługa systemu informatycznego Centrum;
  - f) prowadzeniem archiwum zakładowe Centrum;

**§ 12. Do zadań Zespołu do spraw finansów, kadr i płac należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i dokumentacji finansowej dotyczących zasad prowadzenia (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych);
- 3) opracowanie projektu budżetu Centrum i współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w tym zakresie;
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu Centrum;
- 5) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;



- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
  - a) terminowe przekazywanie Dyrektorowi informacji finansowych,
  - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Centrum oraz jego ochronę;
- 11) należyte przekazywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne Centrum;
- 13) analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora;
- 14) prowadzenie wypłat świadczeń;
- 15) naliczanie i wypłata świadczeń pracowniczych oraz należności wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu (bilans);
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) wypłata świadczeń socjalnych pracowników Centrum i obsługi finansowo-księgowej w tym zakresie;
- 19) nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów Unijnych oraz projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 20) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu;
- 21) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Centrum.

**§ 13. Do zadań Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności realizacja zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, sporządzanie opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

§ 16. W celu realizacji zadań, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

#### **Rozdział 4** **Zasady kierowania i zarządzania**

§ 17.1. Centrum zarządza Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy przed Zarządem.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Centrum na podstawie jego pisemnego upoważnienia;
3. W przypadku gdy Dyrektor nie wyznaczył pracownika go zastępującego, Zarząd wyznacza pracownika na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Upoważniony pracownik wykonuje zadania w imieniu Dyrektora na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 18. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
- 2) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 3) opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 4) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 6) ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownikom Centrum;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum;
- 8) kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji;
- 9) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami pracownikom Centrum;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia;
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością Centrum;
- 12) realizowanie planu finansowanego Centrum;
- 13) sprawowanie kontroli zarządczej Centrum;
- 14) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej w tym: Domowi Pomocy Społecznej w Borówku i Warsztatom Terapii Zajęciowej w Parmie i Urzeczu.
- 15) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;

- 16) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 17) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu;

§ 19. Dyrektor składa Zarządowi coroczne sprawozdanie z działalności Centrum.

§ 20.1. Dyrektor może powołać Osobę nadzorującą odrębnym zarządzeniem.

2. Do zadań Osoby nadzorującej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) współudział w opracowywaniu projektu planu finansowego Centrum w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór i kontrola wypłacanych świadczeń pieniężnymi w zakresie zadań komórki organizacyjnej ;
- 5) bieżąca analiza wydatków i dochodów związanych z realizacją nadzorowanej komórki organizacyjnej.

§ 21. Dyrektor może powołać Przewodniczącego Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej odrębnym zarządzeniem.

§ 22.1. Obsługę prawną Centrum zapewniają podmioty posiadające uprawnienia radcowskie lub adwokackie na podstawie zawartej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

2. Do zadań **Obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych Centrum oraz opiniowanie ich pod względem formalnym i prawnym;
- 2) udział w opracowywaniu projektów umów i porozumień zawieranych przez Centrum oraz opiniowanie ich projektów pod względem formalnym i prawnym;
- 3) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Centrum;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi w sprawach dotyczących działania Centrum;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych przygotowanych przez pracowników Centrum przed złożeniem Dyrektorowi do podpisu.

§23. 1. Punktem Interwencji Kryzysowej kieruje koordynator.

2. Pomocy udzielają specjaliści z zakresu psychologii, pedagogiki, prawa i pracy socjalnej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

§24.1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma w sprawach będących w jego kompetencji;
  - 2) umowy w ramach udzielonych upoważnień i wewnętrzne akty normatywne zgodnie z kompetencjami;
  - 3) decyzje w indywidualnych sprawach w granicach udzielonego upoważnienia;
  - 4) dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników.
2. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych w Centrum reguluje Instrukcja Kontroli Wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Zasady ogólne sporządzania projektów aktów normatywnych i aktów prawnych**

§ 25. 1. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot aktu normatywnego.

2. Akty prawne należy redagować z zastosowaniem obowiązujących zasad techniki prawodawczej.
3. Projekty aktów normatywnych i prawnych przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Jeżeli akt normatywny wywołuje skutki finansowe wymaga uzgodnienia z Głównym Księgowym Centrum lub Skarbnikiem Powiatu.
5. Prawidłowo sporządzony projekt aktu zaopiniowany przez radcę prawnego podpisuje Dyrektor.
6. Akty prawne po ich podpisaniu przez Dyrektora podlegają ewidencji w komórkach organizacyjnych Centrum, które przechowują oryginały tych aktów.
7. Decyzje administracyjne po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i po ich podpisaniu przez Dyrektora podlegają ewidencji w spisach spraw prowadzonych w aktach przez rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Centrum.
8. Zaakceptowany projekt aktu administracyjnego podpisuje Starosta, stosownie do posiadanych upoważnień Dyrektor lub posiadający upoważnienie pracownik.
9. Projekty aktów administracyjnych do wydawania, które z mocy prawa są zastrzeżone jedynie do podpisu Starosty, podpisuje Starosta.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 26. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz właściwych przepisach.

2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego oraz przepisami kodeksu etycznego, ustalonego przez Dyrektora odrębnym zarządzeniem.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 27. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli w Centrum określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna**

§ 28. 1. Celem działalności kontrolnej w Centrum jest:

- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Centrum i racjonalnego gospodarowania majątkiem;
  - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
  - 3) doskonalenie metod pracy Centrum.
2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
  3. Zasady planowania, przeprowadzania, dokumentowania i koordynacji kontroli określa Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 30. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§31. Centrum używa znaku graficznego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 32. Pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowania, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w ich aktach osobowych.

STAROSTA ŁOWICKI

*Krzysztof Figat*

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PCPR w Łowiczu.

Uchwała Nr .... 461/2018  
Zarządu Powiatu Łowickiego  
z dnia ... 30 maja 2018r.



Vertical column of text, possibly a list or index, running down the center of the page.

