

Załącznik
do Uchwały Nr 1020/2022
Zarządu Powiatu Radomskiego
z dnia 19 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W RADOMIU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa strukturę wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu, reprezentowane przez Dyrektora,
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu,
3. komórce organizacyjnej – oznacza to zespół lub samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Centrum.

Rozdział II

ZADANIA CENTRUM

§ 3

Centrum realizuje zadania określone w niżej wymienionych aktach prawnych:

- 1) ustawie o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawie o pomocy społecznej,
- 3) ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 7) ustawie o finansach publicznych,
- 8) ustawie o rachunkowości,
- 9) ustawie prawo zamówień publicznych,
- 10) ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 11) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 12) innych aktach prawnych.

§ 4

Centrum jest jednostką wyznaczoną przez Starostę Powiatu na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 5

W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Radomskiego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE CENTRUM

§ 6

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Centrum.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora w granicach udzielonego pełnomocnictwa, a w przypadku ich równoczesnej nieobecności kierownik zespołu ds. osób niepełnosprawnych lub kierownik zespołu ds. organizacyjnych i placówek pomocy społecznej, stosownie do udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

1. **Dyrektor kieruje pracą Centrum**, a w szczególności:
 - 1) Reprezentuje Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 2) Ustala strategię realizacji zadań powierzonych Centrum oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy;
 - 3) Składa Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie wykonywanych zadań Centrum;
 - 4) Dokonuje czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Radomskiego lub Zarząd Powiatu;
 - 5) Wydaje wewnętrzne zarządzenia regulujące zasady funkcjonowania i organizacji Centrum;
 - 6) Sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
 - 7) Koordynuje działania komórek organizacyjnych Centrum;
 - 8) Prowadzi postępowania, w tym wydaje decyzje administracyjne na podstawie stosownych upoważnień;
 - 9) Kształtuje politykę płacową i finansową w oparciu o obowiązujące przepisy oraz zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych;
 - 10) Ustala indywidualne zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych Kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
 - 11) Dokonuje okresowych ocen pracowników, o których mowa w pkt.10.
4. Dyrektor w imieniu Starosty sprawuje nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej Powiatu Radomskiego.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 4) Specjalista ds. Kadr,
 - 5) Sekretarka,

- 6) Kierowca,
 - 7) Sprzątaczką.
6. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Zespołu ds. Organizacyjnych i Placówek Pomocy Społecznej,
 - 2) Pracownicy Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej,
 - 3) Pracownicy Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
7. Kierownikom zespołów podlegają pracownicy podległych im zespołów.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej, Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Zespołu ds. Organizacyjnych i Placówek Pomocy Społecznej.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) Sprawowanie z upoważnienia Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
 - 2) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień;
 - 3) Koordynowanie pracą Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej, Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Zespołu ds. Organizacyjnych i Placówek Pomocy Społecznej;
 - 4) Ustalanie zakresów zadań dla bezpośrednio podległych kierowników i pracowników, egzekwowanie należytego wykonywania obowiązków i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególnymi Zespołami i stanowiskami;
 - 5) Dokonywanie ocen pracowników, o których mowa w pkt. 4;
 - 6) Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem oraz realizacją strategicznych dokumentów, programów oraz sprawozdań z zakresu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy i innych;
 - 7) Nadzór nad przygotowywaniem materiałów planistycznych dochodów i wydatków, zaangażowaniem wydatków budżetowych, sporządzaniem analizy dochodów i wydatków oraz wykonywaniem sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

§ 9

1. **Główny Księgowy** sprawuje nadzór nad sprawami finansowymi Centrum i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio kierownik Zespołu Finansowo-Księgowego.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości Centrum, w tym nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Centrum,

- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poprzez składanie podpisów na dokumentach dotyczących danej operacji;
 - 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum;
 - 6) Sporządzanie analiz finansowych Centrum oraz podległych jednostek pomocy społecznej i jednostek ich obsługujących, na podstawie analiz przedłożonych przez te jednostki;
 - 7) Opracowywanie projektu planu finansowego Centrum oraz podległych jednostek pomocy społecznej i jednostek ich obsługujących, na podstawie projektów złożonych przez te jednostki.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) Żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Centrum udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyliczeń;
 - 2) Wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego, któremu w zakresie czynności powierzono pełnie zastępstwa za Głównego Księgowego. a w razie jego równoczesnej nieobecności, Głównego Księgowego zastępuje wskazany przez Dyrektora pracownik – na mocy udzielonego mu upoważnienia.

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum kierują: Zastępca Dyrektora lub kierownicy zespołów.
2. Zastępca Dyrektora i Kierownicy zespołów odpowiadają, w szczególności za:
 - 1) Prawidłową realizację zadań oraz właściwą pracę podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) Zorganizowanie prawidłowej pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie Centrum, organizowanie instruktaży i szkoleń dla podległych pracowników oraz dbałość o podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe własne i podległego personelu;
 - 3) Kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z niniejszym Regulaminem, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora;
 - 4) Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom i zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy oraz dobór odpowiedniego personelu realizującego stosowne zadania, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 5) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 6) Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dotyczących naboru pracowników, pracy w godzinach

nadliczbowych, przyznawania nagród i kar dyscyplinarnych dla pracowników;

- 7) Nadzór nad merytorycznym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników;
 - 8) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów BHP i P.POŻ oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 9) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
 - 10) Przygotowywanie projektów: uchwał Rady Powiatu Radomskiego lub Zarządu Powiatu Radomskiego, wewnętrznych zarządzeń, poleceń i wytycznych Dyrektora, regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie działania zespołu;
 - 11) Przygotowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 12) Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 13) Sporządzanie analizy dochodów i wydatków, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 14) Sporządzanie sprawozdań, w tym rzeczowo – finansowych, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 15) Prowadzenie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 16) Prawidłowe wykorzystanie środków w ramach przyznanego budżetu, nie dopuszczenie do przekroczenia planu wydatków, w zakresie realizowanych zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 17) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
 - 18) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
3. Zastępca Dyrektora i Kierownicy zespołów odpowiadają za zorganizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników, tak aby nie dopuścić do zakłóceń pracy Centrum lub zaległości w załatwianiu spraw.
4. Zastępca Dyrektora i Kierownicy zespołów zobowiązani są do poinformowania pracowników o wzajemnych zastępstwach.
5. Zastępcę Dyrektora i Kierownika zespołu w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik zespołu, któremu w jego zakresie czynności powierzono pełnienie zastępstwa za Zastępcę Dyrektora i Kierownika zespołu, a w razie ich równoczesnej nieobecności, Zastępcę Dyrektora i Kierownika zespołu zastępuje wskazany przez Dyrektora pracownik – na mocy udzielonego mu upoważnienia.

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych realizują zadania pod kierunkiem Dyrektora.
2. Do obowiązków pracowników na stanowiskach samodzielnych należy w szczególności:
 - 1) Prawidłowa organizacja pracy zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora;
 - 2) Prawidłowe i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
 - 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz wykonywanie zadań i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 4) Przygotowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 5) Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych, w zakresie realizowanych zadań;
 - 6) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, analiz, meldunków i innych informacji;
 - 7) Prawidłowe wykorzystanie środków w ramach przyznanego budżetu, nie dopuszczenie do przekroczenia planu wydatków;
 - 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych;
 - 9) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.

§ 12

Pracownicy Centrum mają obowiązek:

- 1) dobrej znajomości obowiązujących przepisów prawa w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, rejestrów i spisów spraw,
- 5) sumiennego wykonywania powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, w tym ochrony danych osobowych,
- 7) uzgadniania z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych im zadań i informowania o napotkanych trudnościach,
- 8) przedkładanie spraw do kontroli i udzielania stosownych wyjaśnień co do sposobu załatwienia tych spraw, osobom do tego upoważnionym,
- 9) zastępowania współpracowników podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 10) ustawicznego samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
- 11) współpracy z innymi pracownikami Centrum i instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych zadań,
- 12) efektywnego wykorzystywania czasu pracy i wykonywania zadań z należytą starannością,
- 13) wykonywania zadań zleconych doraźnie przez przełożonych,

- 14) zachowania uprzejmości, życzliwości i godności w kontaktach międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim,
- 15) usprawniania organizacji, metod i form pracy na swoim stanowisku pracy.

§ 13

Zadania pracowników Centrum określają odrębne zakresy czynności.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 14

1. W skład Centrum wchodzi Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – (symbol CPR.I.);
 - 2) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych - (symbol CPR.II);
 - 3) Zespół Finansowo-Księgowy - (symbol CPR.III.);
 - 4) Sekretarka - (symbol CPR.IV.);
 - 5) Specjalista ds. Kadr – (symbol CPR.V.);
 - 6) Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej – (symbol CPR.VI.);
 - 7) Zespół ds. Organizacyjnych i Placówek Pomocy Społecznej – (symbol CPR.VII);
 - 8) Kierowca;
 - 9) Sprzątaczką.
2. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat graficzny, stanowiący Załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 15

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

- 1) Zadania w ramach kompetencji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:
 - a) pozyskiwanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej;
 - b) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych, oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej;
 - c) zapewnienie uczestnictwa w szkoleniu dla kandydatów, kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej czy rodzinnego domu dziecka;
 - d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - e) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w

szczegółności w ramach grup wsparcia, poradnictwa i terapii, pomocy prawnej, wolontariuszy, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;

- f) zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - g) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - h) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - i) dokonywanie ocen rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - j) przekazywanie do sądu opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz informacji o całokształcie sytuacji dziecka;
 - k) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - l) 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.
 - m) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
- 2) Pozostałe zadania w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - b) organizowanie opieki nad dzieckiem w rodzinnych oraz instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz kierowanie i umieszczanie w nich dzieci;
 - c) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku;
 - d) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
 - e) przygotowywanie diagnoz psychologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - f) uczestnictwo w zespołach ds. oceny sytuacji dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - g) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych oraz osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - h) informowanie sądu o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, bądź składanie wniosków wraz z uzasadnieniem o uregulowanie sytuacji prawnej dziecka;
 - i) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego dla dzieci z terenu powiatu.
 - k) udzielanie informacji osobom i rodzinom o prawach i uprawnieniach;
 - l) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego: psychologicznego, prawnego oraz mediacji dla

- osób zamieszkałych na terenie powiatu radomskiego;
- m) przygotowywanie i realizowanie projektów, programów dotyczących realizowanych zadań;
 - n) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
 - o) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań;
 - p) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 16

1. Do zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Społecznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 2) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej, demograficznej i ekonomicznej;
- 3) przygotowywanie sprawozdania z działalności jednostki wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 4) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób zainteresowanych w mieszkaniach chronionych, w tym wydawanie skierowań;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób zainteresowanych w domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 6) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w ośrodku interwencji kryzysowej;
- 7) 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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 8) świadczenie pracy socjalnej w siedzibie jednostki oraz w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów poza siedzibą jednostki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 10) przygotowywanie umów cywilno-prawnych dla zawodowych rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 11) pomoc osobom usamodzielnianym, opuszczającym pieczę zastępczą, wspieranie procesu ich usamodzielnienia;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie realizacji programów społecznych;
- 13) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń rodzinom zastępczym;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy

oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego tych odpłatności;

- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym wychowankom;
- 17) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji na temat zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz wychowanków pieczy zastępczej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem gmin w ponoszeniu kosztów utrzymania dzieci przebywających w rodzinnej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej, naliczanie kwoty obciążenia gmin w celu wystawienia noty księgowej przez Zespół Finansowo-Księgowy;
- 20) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 21) pomoc 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;
- 22) pomoc cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
- 23) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 24) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 25) udzielanie informacji osobom i rodzinom o prawach i uprawnieniach.
- 26) przygotowywanie i realizowanie projektów, programów dotyczących realizowanych zadań.
- 27) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
- 28) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań.
- 29) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznanych potrzeb.
- 30) opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
- 31) sporządzanie analizy wykonania dochodów i wydatków w zakresie realizowanych zadań;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań;
- 33) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

2. Do zadań zespołu należą również działania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz innych programów służących działaniom profilaktycznym;
- 2) współpraca z gminami powiatu radomskiego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie (w tym procedury NK).

§ 17

Do zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych należy, w szczególności:

- 1) 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.
- 1) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 2) Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 4) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 6) Przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania dofinansowania ze środków PFRON 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,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - h) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 7) Realizacja programów finansowanych ze środków PFRON i innych funduszy;
- 8) Zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej organizacjom pozarządowym oraz przeprowadzanie kontroli merytorycznej i finansowej w zakresie wykorzystania przyznanej

dotacji;

- 9) Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;
- 10) Prowadzenie rejestrów wniosków i umów realizowanych zadań;
- 11) Sporządzanie umów dotyczących udzielania dofinansowania ze środków PFRON do rehabilitacji społecznej;
- 12) Sporządzanie dokumentów wypłaty przyznanych ze środków PFRON dofinansowań (dyspozycje, listy wypłat);
- 13) Rozliczanie zawartych umów pod względem merytorycznym i finansowym;
- 14) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykorzystania środków PFRON i innych zadań realizowanych przez Zespół;
- 15) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym;
- 16) Podejmowanie działań mających na celu przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych;
- 17) Nadzór merytoryczny i finansowy nad bieżącą działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
- 18) Weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań kwartalnych i sprawozdania rocznego warsztatów terapii zajęciowej;
- 19) Przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielanego dofinansowania ze środków PFRON;
- 20) Sporządzanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących realizowanych zadań;
- 21) Przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych ze środków PFRON;
- 22) Przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przekazywanych powiatowi algorytmem, po konsultacji ze Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 23) Przygotowywanie do PFRON zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań;
- 24) Opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań Zespołu;
- 25) Sporządzanie analizy wykonania dochodów i wydatków w zakresie zadań Zespołu;
- 26) Prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności, w zakresie realizowanych zadań Zespołu;
- 27) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

§ 18

Do zadań Zespołu ds. Organizacyjnych i Placówek Pomocy Społecznej należą w szczególności:

1. Zadania z zakresu spraw organizacyjnych i zamówień publicznych:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, przygotowywanie umów o udzielanie zamówień publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów w sprawie zamówień publicznych;
- 2) Przygotowywanie i aktualizacja planów zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie planowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz realizacji umów

w sprawach zamówień publicznych;

- 4) Przygotowywanie przy współpracy z innymi komórkami Centrum wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy strukturalnych;
- 5) Koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Centrum;
- 6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Centrum;
- 7) Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Centrum.

2. Zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających ze sprawowania nadzoru nad domami pomocy społecznej, środowiskowym domem samopomocy oraz powiatowym centrum opiekuńczo - mieszkalnym;
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Centrum;
- 3) Przygotowywanie rocznych planów kontroli prowadzonych przez Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 4) Przygotowywanie tematyki kontroli prowadzonych w domach pomocy społecznej, środowiskowym domu samopomocy, powiatowym centrum opiekuńczo – mieszkalnym oraz przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w tych jednostkach;
- 5) Umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez właściwy organ gminy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej;
- 6) Przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 roku;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym: przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu i ustalaniu odpłatności za pobyt;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w Powiatowym Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym, w tym: przygotowywanie decyzji administracyjnej o skierowaniu i ustalaniu odpłatności za pobyt;
- 9) Przygotowywanie porozumień i innych dokumentów, w sprawach przyjęcia do pieczy zastępczej dzieci z poza terenu powiatu radomskiego i wydatków ponoszonych na ich utrzymanie;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem powiatów w ponoszeniu kosztów utrzymania dzieci przebywających w rodzinnej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej, naliczanie kwoty obciążenia powiatów w celu wystawienia noty księgowej przez Zespół Finansowo-Księgowy;
- 11) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej w zakresie wykorzystania dotacji przyznanych organizacjom pożytku publicznego realizującym zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej,

- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 12) Opracowywanie materiałów planistycznych dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 13) Sporządzanie analizy dochodów i wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 14) Sporządzanie zaangażowania wydatków, w zakresie wykonywanych zadań;
 - 15) Sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych w zakresie wykonywanych zadań.

3. Zadania w zakresie spraw administracyjnych Centrum:

- 1) Prowadzenie zaopatrzenia Centrum;
- 2) Zaopatrywanie pracowników w środki higieny osobistej, środki czystości, oraz napojów profilaktycznych, zgodnie z przepisami BHP;
- 3) Naliczanie wysokości opłaty za abonament radiowy;
- 4) Prowadzenie ewidencji artykułów biurowych, środków czystości i biletów komunikacji miejskiej;
- 5) Prowadzenie ewidencji pieczęci.

§ 19

Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego należy, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. Obsługa finansowo – księgowa ZFŚS;
3. Obsługa finansowo - księgowa zadań realizowanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników rzeczowych majątku ruchomego;
5. Naliczanie umorzenia środków trwałych oraz Wartości Niematerialnych i Prawnych;
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu środków trwałych (F-03);
7. Przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu Powiatu w sprawie wyrażenia zgody na likwidację składników rzeczowych majątku ruchomego;
8. Przeprowadzanie inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald oraz weryfikację sald kont. Rozliczanie wyników inwentaryzacji;
9. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT w ramach centralizacji;
10. Rozliczanie udzielonych pracownikom zaliczek;
11. Kontrola złożonych przez pracowników rozliczeń z tytułu delegacji służbowych;
12. Rozliczanie kart drogowych;
13. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
14. Wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
15. Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego oraz wieloletniej prognozy finansowej z zakresu zadań Centrum oraz jednostek pomocy społecznej na podstawie projektów planów finansowych sporządzonych przez te jednostki;

16. Sporządzanie wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w rocznym planie finansowym Centrum oraz jednostek pomocy społecznej na podstawie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym tych jednostek;
17. Gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym planem finansowym Centrum;
18. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych;
19. Sporządzanie sprawozdań finansowych: Bilans, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu oraz Informacji dodatkowej – wraz z załącznikami;
20. Sporządzanie okresowych analiz z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, z zakresu zadań Centrum oraz jednostek pomocy społecznej na podstawie analiz sporządzanych przez te jednostki;
21. Sporządzanie list płac pracowników z tyt. umów o pracę i umów zlecenia oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
22. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy dotyczące pracowników i osób zatrudnionych na umowy zlecenia;
23. Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych;
24. Sporządzanie deklaracji PIT-11;
25. Prowadzenie rozliczeń z instytucją finansową składek na PPK;
26. Sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03, Z-06 - w zakresie wynagrodzeń;
27. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, w tym bieżące regulowanie zobowiązań Centrum;
28. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości Centrum;
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań Zespołu;
30. Udział w kontrolach przeprowadzanych w organizacjach pozarządowych w zakresie prawidłowego wykorzystania przez te organizacje przyznanych dotacji.

§ 20

Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy, w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze;
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) Prowadzenie dokumentacji dot. umów-zleceń i umów o dzieło;
- 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 6) Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych;
- 7) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;

- 8) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, doszkalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników Centrum oraz dyrektorów domów pomocy społecznej;
- 11) Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych i kierowanie pracowników na badania z zakresu medycyny pracy;
- 12) Organizowanie szkoleń okresowych pracowników z zakresu BHP i P.POŻ.;
- 13) Dokonywanie zgłoszeń udziału w szkoleniach pracowników Centrum w granicach środków w planie finansowym;
- 14) Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami;
- 16) Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 17) Prowadzenie spraw w zakresie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 18) Sporządzanie w systemie „e-PFRON2” informacji i deklaracji dotyczących wpłat lub zwolnień z wpłat na PFRON;
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz ewidencji uczestników PPK;
- 20) Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników;
- 21) Prowadzenie spraw socjalnych w ramach ZFŚS, w tym organizowanie posiedzeń Komisji ds. gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz prowadzenie dokumentacji Komisji;
- 22) Prowadzenie kart ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie ekwiwalentu za pranie i używanie przez pracowników własnej odzieży do celów służbowych;
- 23) Opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie odpraw emerytalno-rentowych, nagród jubileuszowych i innych wydatków w zakresie wykonywanych zadań;
- 24) Opracowywanie przepisów wewnętrznych wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze, regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ustalenie ekwiwalentu za pranie i używanie przez pracowników własnej odzieży do celów służbowych;
- 25) Wykonywanie czynności pracownika wyznaczonego do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 26) Prowadzenie składnicy akt;
- 27) Współpraca z organizacjami pożytku publicznego, w tym:
 - a) sporządzanie projektów umów w sprawie udzielania dotacji,
 - b) przygotowywanie dyspozycji przekazania dotacji,

- c) przeprowadzanie kontroli merytorycznej w zakresie wykorzystania przyznanej dotacji.
- 28) Przygotowywanie dyspozycji przekazania dotacji dla organizacji pożytku publicznego prowadzących placówki opiekuńczo-wychowawcze z tytułu kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.

§ 21

Do zadań Sekretarki należy, w szczególności:

- 1) Przyjmowanie interesantów i kierowanie do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 2) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej;
- 3) Obsługa korespondencji wychodzącej;
- 4) Rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją Dyrektora;
- 5) Prowadzenie rejestru delegacji pracowników;
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 7) Prowadzenie rejestru wniosków na Zarząd Powiatu;
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 9) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum;
- 10) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Centrum.

§ 22

Do zadań Kierowcy należy, w szczególności:

- 1) Transport osób i rzeczy, na zlecenie Dyrektora;
- 2) Prawidłowa eksploatacja samochodu służbowego;
- 3) Dbanie o stan techniczny samochodu służbowego;
- 4) Prowadzenie dokumentacji - kart drogowych.

§ 23

Do zadań Sprzątaczk należy, w szczególności:

- 1) Utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy, klatki schodowej, schodów zewnętrznych;
- 2) Opróżnianie koszy na śmieci i zawartości niszczarek;
- 3) Sprawdzanie (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, drzwi, kranów, wygaszanie światła;
- 4) Po zakończeniu pracy zamykanie budynku Centrum i przekazanie kluczy portierowi Starostwa Powiatowego w Radomiu;
- 5) Niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu zauważonych usterek, mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków.

Rozdział VI

ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24

1. W przypadku prowadzenia spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, mają one obowiązek współdziałania.
2. Dyrektor może wyznaczyć komórkę organizacyjną koordynującą, do której należy załatwienie sprawy w ostatecznej formie.
3. Komórka organizacyjna koordynująca po zebraniu niezbędnych materiałów sporządza ostateczny dokument i przedstawia Dyrektorowi do podpisu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości,
 - 2) protokoły z kontroli przeprowadzonych w Ośrodku przez jednostki zewnętrzne,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników,
 - 4) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Dyrektora,
 - 5) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Powiatu, Zarządu powiatu, posłów, senatorów a także radnych,
 - 6) zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora,
 - 7) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Powiatu
2. Wyżej wymienione pisma powinny być parafowane przez Zastępcę Dyrektora i/lub właściwego Kierownika komórki organizacyjnej i/lub Głównego Księgowego.
3. Główny Księgowy parafuje każdorazowo każdy dokument rodzący skutki finansowe.

§ 26

1. W razie nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora podpisuje pisma i dokumenty oraz składa oświadczenia woli.
2. Dyrektor może upoważnić do podpisywania pism, dokumentów i składania oświadczeń woli w jego imieniu innych pracowników Centrum.

§ 27

1. Dokumenty przedstawione Dyrektorowi do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

2. Radca Prawny przed podpisaniem przez Dyrektora parafuje następujące dokumenty:

- 1) projekty uchwał i zarządzeń,
- 2) umowy.

Rozdział VIII

USTALENIA KOŃCOWE

§ 28

Dyrektor Centrum jest uprawniony do powierzania poszczególnym komórkom organizacyjnym wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub potrzeb Centrum.

§ 29

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów poniższych.
2. Skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają ewidencji prowadzonej przez Zespół ds. Organizacyjnych i Placówek Pomocy Społecznej.

§ 30

Interpretacja postanowień niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi należy do Dyrektora.

§ 31

Sprawy nieuregulowane w niniejszym regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 32

Regulamin organizacyjny wraz ze strukturą organizacyjną jest informacją ogólnie dostępną.

Rozdział IX

USTALENIA KOŃCOWE

§ 33

Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu Radomskiego w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 34

Spy kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.