

- 7) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 10) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej Centrum,
- 11) przekazywanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 12) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy,
- 13) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
- 14) nadzorowanie prawidłowej obsługi niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu,
- 15) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 18) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
- 19) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, środki czystości, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 20) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 21) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
- 22) koordynacja działań z zakresu informatyki w Centrum;
- 23) prowadzenie inwestycji z zakresu infrastruktury informatycznej;
- 24) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej;
- 25) prowadzenie strony internetowej Centrum.

3. W ramach **zespół ds. realizacji projektów:**

- 1) gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych,
- 2) przekazywanie pozostałym komórkom organizacyjnym informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie,
- 4) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzania i realizacji projektów,
- 5) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań,
- 6) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
- 7) koordynacja działań beneficjentów projektów,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- 10) prowadzenie strony internetowej realizowanych projektów,
- 11) współpraca z Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego.

### § 13.

Zakres działania **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** określa odrębny regulamin uchwalony przez Zarząd Powiatu.

## ROZDZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY PCPR

### § 14.

1. W PCPR obowiązuje 40-godzinny tydzień pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy w poszczególne dni określa Dyrektor w regulaminie pracy PCPR i Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

### § 15.

Szczegółową organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki określa regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

## ROZDZIAŁ VI TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 16.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu we wtorek w godzinach od 7.00 do 10.00 .  
Godziny przyjęć Dyrektora winny być wywieszane na tablicy ogłoszeń PCPR, jak również przy wejściu do sekretariatu Centrum, na stronie internetowej Centrum i BIP.
2. W przypadku, gdy dzień przyjęć Dyrektora przypadają na dzień ustawowo wolny od pracy, przyjęcia w sprawach skarg i wniosków odbywają się w następnym dniu roboczym o tej samej godzinie.
3. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach swojej pracy.

### § 17.

Pracownicy przyjmujący petentów w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający :

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

### § 18.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Zespołu ds. administracyjno – organizacyjnego.

### **§ 19.**

Skargi składane na działalność Dyrektora Centrum rozpatruje Rada Powiatu o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Centrum.

### **§ 20.**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik Zespołu ds administracyjno - organizacyjnego, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego zespołu, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Dyrektora.
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 21.**

Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków, niezwłoczne przekazywanie Zespołowi ds administracyjno – organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

## **ROZDZIAŁ VII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA**

### **§ 22.**

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
2. Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także pracownicy Centrum.
3. Kontroli podlegają również jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie powiatu nadzorowane przez Centrum.

### **§ 23.**

Kontrola jest sprawowana w postaci:

- 1) Kontroli kompleksowej – obejmującej całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań Centrum;
- 2) Kontroli problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia;

- 3) Kontroli doraźnej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności z punktu widzenia legalności i gospodarności ; kontrola ta obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- 4) Kontroli sprawdzającej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### **§ 24.**

Zasady, tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych nadzorowi PCPR zostaną określone w „Regulaminie kontroli zewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim” przyjętym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

#### **§ 25.**

Wyniki kontroli stanowią podstawę podjęcia przez Dyrektora Centrum działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

### **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH.**

#### **§ 26.**

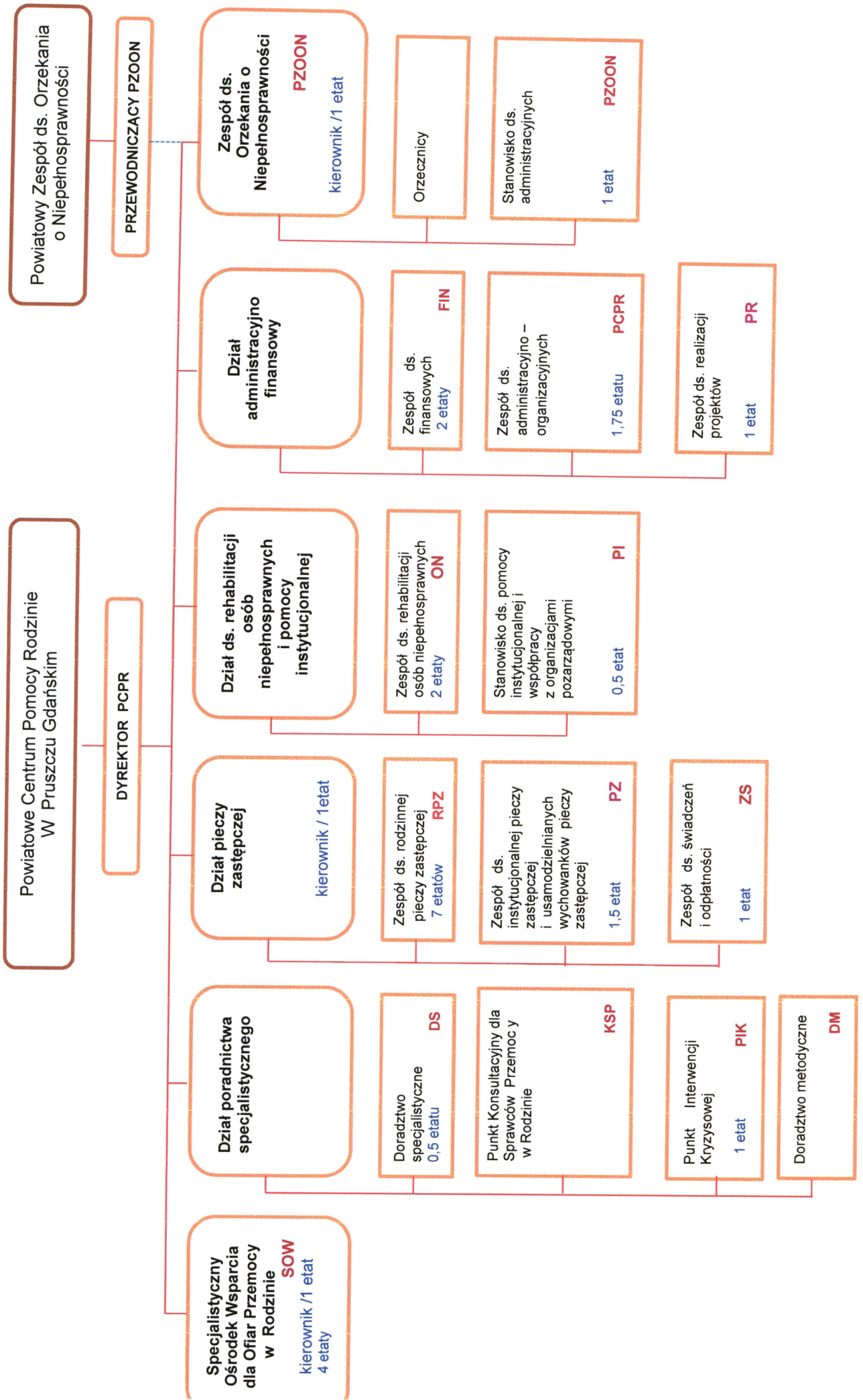
1. Przelewy , czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują Dyrektor i Główny Księgowy Centrum, a w razie nieobecności jednej z wyżej wskazanych osób, osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor Centrum podejmuje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz zawiera umowy cywilno-prawne.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
5. Kierownicy zespołów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 27.**

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gdańskiego.
2. Wszelkie zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdański



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **mieszkania chronionego dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady kierowania i funkcjonowania mieszkania chronionego mieszczącego się w Rusocinie, przy ulicy Macieja Rataja 10 w internacie Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego.
2. Mieszkanie chronione zwane dalej Mieszkaniem funkcjonuje w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
3. Mieszkanie zostało utworzone na podstawie art. 19 pkt.11 w związku z art. 53 oraz art.88 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 140 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w celu realizacji zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej , w tym:
  - 1) zabezpieczenia schronienia pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodziny zastępcze,
  - 2) umożliwienia realizacji pracy socjalnej i programów usamodzielnień.

#### **§ 2**

1. Mieszkanie przeznaczone jest dla pełnoletnich wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawczych lub rodziny zastępcze z terenu Powiatu Gdańskiego , którzy nie mogą powrócić do rodziny biologicznej oraz nie mają możliwości zaraz po opuszczeniu placówki lub rodziny uzyskania docelowego mieszkania.
2. Pobyt w Mieszkanium jest świadczeniem niepieniężnym, stanowi formę pomocy społecznej i przyznawane jest decyzją administracyjną.
3. Zadaniem Mieszkania jest zapewnienie całodobowego schronienia pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze, oraz przygotowanie ich do samodzielnego życia.
4. Warunkiem przyznania pobytu w Mieszkanium jest realizacja programu usamodzielnienia.

#### **§ 3**

1. Za Mieszkanie odpowiada i do niego kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim.
  2. Opiekunem Mieszkania jest pracownik Powiatowego Centrum Pomocy-zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, zwany dalej doradcą.

#### **§ 4**

1. Decyzję o przyznaniu pobytu w Mieszkanium wydaje Dyrektor PCPR na podstawie wywiadu środowiskowego, programu usamodzielnienia i uzgodnienia zawartego pomiędzy doradcą a wychowankiem.