

**Uchwała Nr 240 / 12**  
**Zarządu Powiatu Mińskiego**  
**z dnia 28 lutego 2012 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnym Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 631/10 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 10 maja 2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu	- Antoni Jan Tarczyński .....
Wicestarosta	- Krzysztof Płochocki .....
Członkowie Zarządu:	- Henryk Księżopolski .....
	- Marcin Nowak .....
	- Marek Pachnik .....

Załącznik  
do uchwały Nr 240 /12  
Zarządu Powiatu Mińskiego  
z dnia 28 lutego 2012 r.

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, zwanego dalej „Centrum” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

### **§ 2**

Centrum działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721),
- 4) Statutu Centrum stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX/264/10 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim ( Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2010 r. Nr 73, poz. 1120) zmienionego uchwałą Nr IX/93/ 11 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 21 grudnia 2011 r. w sprawie zmian w Statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2011 r. Nr 240, poz. 8590),
- 5) niniejszego Regulaminu.

### § 3

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.

### § 4

Siedziba Centrum mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Konstytucji 3 Maja 16.

## Rozdział II

### Zasady kierowania Centrum

### § 5

1. Pracą Centrum kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum, na podstawie pisemnego upoważnienia.

### § 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum,
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Centrum,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 4) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie, na podstawie upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 6) zawieranie i rozwiązywanie, na podstawie upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych w sprawach umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej,
- 7) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 8) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 9) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach należących do zakresu działania Centrum,

- 11) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) gospodarowanie mieniem Centrum,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 15) opracowywanie planów, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Centrum,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 17) składanie władzom powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 18) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Centrum**

##### **§ 7**

1. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum i należytej obsługi interesantów ustanawia się w strukturze organizacyjnej Centrum następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
  - 1) Główny księgowy – stanowisko kierownicze
  - 2) Stanowiska pracy do spraw:
    - a) domów pomocy społecznej, domów dziecka i środowiskowych domów samopomocy,
    - b) rodzin zastępczych i uchodźców,
    - c) osób niepełnosprawnych,
    - d) spraw pracowniczych i administracyjnych,
    - e) księgowości,
    - f) obsługi sekretariatu,
  - 3) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna,
  - 4) Punkt Konsultacyjno – Informacyjny,
  - 5) Ośrodek Mediacji,
  - 6) Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej,
  - 7) Zespół do Realizacji Programów Pomocy Społecznej.
2. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa Dyrektor.
3. Liczbę etatów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Centrum ustala Dyrektor na podstawie wysokości środków finansowych przewidzianych w planie finansowym na wynagrodzenia pracowników.
4. Graficzną strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania Centrum**

#### **§ 8**

Do zakresu działania Centrum należy :

1. Wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności :

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania 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,
- 4) 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,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umieszczania w domach pomocy społecznej skierowanych osób,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem mieszkań chronionych dla osób z terenu powiatu oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prowadzenia spraw dotyczących ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,

- 15) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz prowadzenie spraw w zakresie opłacania za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w odrębnych przepisach,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 18) udzielanie cudzoziemcom będącym ofiarami handlu ludźmi w rozumieniu decyzji ramowej Rady z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie zwalczania handlu ludźmi pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 19) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

2. Wykonywanie zadań powiatu w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji oraz osobach pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
  - 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
  - 13) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, którzy mają na tym terytorium miejsce zamieszkania,
  - 15) prowadzenie innych spraw z zakresu pieczy zastępczej niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.

### 3. Wykonywanie funkcji organizatora pieczy zastępczej, w szczególności :

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię 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,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest, pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) 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.

#### 4. Wykonywanie zadań w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych , w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
  - 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 przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanych ze środków PFRON fundacjom i organizacjom pozarządowym.



5. Współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi :
  - 1) w zakresie organizowania pomocy społecznej,
  - 2) w celu udzielania pomocy i doprowadzenia do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem.
6. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw.

## **§ 9**

Centrum wykonuje obsługę finansowo – księgową oraz administracyjno – gospodarczą Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## **§ 10**

Centrum sprawuje, w imieniu Starosty, nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.

## **Rozdział V**

### **Zadania poszczególnych komórek i stanowisk pracy**

## **§ 11**

Do zadań **Głównego księgowego** należy wykonywanie powierzonych przez Dyrektora Centrum obowiązków i odpowiedzialności, w szczególności w zakresie :

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum oraz jego realizacja,
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących mienia Centrum,
- 7) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) naliczanie i windykacja należności,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) nadzorowanie pracy pracownika do spraw księgowości.

## § 12

Do zadań na **stanowisku do spraw domów pomocy społecznej , domów dziecka, środowiskowych domów samopomocy** należy:

- 1) prowadzenie korespondencji w sprawach domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i środowiskowych domów samopomocy,
- 2) prowadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umieszczania w domach pomocy społecznej,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad działalnością domów pomocy społecznej, domów dziecka i środowiskowych domów samopomocy,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach dzieci umieszczonych w domach dziecka,
- 6) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem wychowanków w placówkach,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach,
- 8) sporządzanie list wypłat udzielanych świadczeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 10) udzielanie pomocy osobom i rodzicom w postaci pracy socjalnej,
- 11) współpraca z Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami służb zdrowia, pedagogiem i wychowawcą szkolnych i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.
- 12) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych.

## § 13

Do zadań na **stanowisku do spraw rodzin zastępczych i uchodźców** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach rodzin zastępczych i uchodźców,
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach rodzin zastępczych i uchodźców,
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji dzieci i rodzin zastępczych oraz uchodźców,
- 4) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usamodzielnianiem wychowanków z rodzin zastępczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie pomocy rodzinom zastępczym i uchodźcom,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i uchodźców,
- 9) udzielanie pomocy osobom i rodzinom w postaci pracy socjalnej,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w prowadzonych sprawach,
- 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 12) współpraca z Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami służby zdrowia, pedagogiem i wychowawcą szkolnym i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną,
- 13) realizacja zadań w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy dotyczących rodzin zastępczych.

## § 14

Do zadań na **stanowisku do spraw osób niepełnosprawnych** należy:

- 1) prowadzenie bazy Centrum w systemie informatycznym POMOST,
- 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonej działalności w systemie POMOST,
- 3) prowadzenie korespondencji w sprawach PFRON,
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych zadań,
- 7) przeprowadzanie kontroli w ramach realizacji zadań PFRON zgodnie z planem kontroli,
- 8) analiza przepisów prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych i ich realizacja,
- 9) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 10) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 12) prowadzenie dokumentacji w sprawie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.

## § 15

Do zadań na **stanowisku do spraw pracowniczych i administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem Centrum,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) prenumerata dzienników, czasopism,
- 5) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Centrum,
- 6) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.”

## § 16

Do zadań na **stanowisku do spraw księgowości** należy ;

- 1) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym oraz prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia Centrum,
- 3) uzgadnianie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 4) przygotowywanie informacji do projektu planu finansowego,
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych,

## § 17

Do zadań na **stanowisku do spraw obsługi sekretariatu** należy:

- 1) obsługa informacyjna interesantów,
- 2) prowadzenie kancelarii Centrum i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) organizowanie i przygotowywanie spotkań, narad, szkoleń i imprez organizowanych przez Centrum,
- 4) sporządzanie dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością Centrum,
- 5) przygotowywanie materiałów i informacji w zakresie działania Centrum,
- 6) współpraca z organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym, pedagogiem i wychowawcą szkolnym i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.

## § 18

Do zadań **Specjalistycznej Poradni Rodzinnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem specjalistycznego poradnictwa rodzinnego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 4) współdziałanie z Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym i sądem, pedagogiem szkolnym i wychowawcą szkolnym i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.
- 5) analiza i kompletowanie przepisów prawnych, wytycznych i interpretacji w zakresie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.”

## § 19

Do zadań **Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego** należy :

- 1) udzielanie porad psychologicznych, terapeutycznych, informacyjnych, edukacyjnych i natury prawnej,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem punktu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,

## § 20

Do zadań **Ośrodka Mediacji** należy:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach karnych, nieletnich i rodzinnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością ośrodka mediacji,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

## § 21

Do zadań **Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej** należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

## § 22

1. W skład **Zespołu do Realizacji Programów Pomocy Społecznej** wchodzi :

- 1) koordynator projektu,
- 2) asystent koordynatora
- 3) pracownik socjalny.

2. Do zadań **koordynatora projektu** należy:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych,
- 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu współfinansowanego z EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) podejmowanie działań związanych z planowaniem i dokumentowaniem pracy zespołu projektowego,
- 4) składanie raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do instytucji wdrażającej, zgodnie z wymaganiami zawartymi w umowie ramowej,
- 5) monitorowanie rozliczeń finansowych projektu w ścisłej współpracy z głównym księgowym,
- 6) kontrola pracy pracowników realizujących projekt,
- 7) przeprowadzenie zamówienia publicznego dotyczącego wyboru partnera oraz kontrola prawidłowej realizacji umowy,
- 8) promowanie projektu opracowania materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu,
- 9) przygotowanie wzorów dokumentacji realizowanego projektu,
- 10) wnioskowanie do dyrektora Centrum w sprawie zmian w budżecie projektu,
- 11) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie,
- 12) opracowanie wykazu potrzeb w zakresie materiałowym i wyposażenia.

3. Do zadań **asystenta koordynatora projektu** należy:

- 1) planowanie, opracowanie projektu i zbieranie informacji niezbędnych do ewaluacji projektu,

- 2) przygotowanie wzorów i prowadzenie dokumentacji oraz analiza danych podlegających ewaluacji,
  - 3) przygotowanie raportów ewaluacji,
  - 4) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi realizatorami działań projektowych,
  - 5) ścisła współpraca z koordynatorem projektu w zakresie merytorycznych i organizacyjnych działań projektowych,
  - 6) współpraca z koordynatorem, pracownikiem socjalnym do spraw osób niepełnosprawnych i innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie promowania projektu,
  - 7) współpraca z koordynatorem, pracownikiem socjalnym do spraw osób niepełnosprawnych i innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu w sprawach związanych z organizowaniem działań programowych i rekrutacja uczestników,
  - 8) współpraca z koordynatorem, pracownikiem socjalnym do spraw osób niepełnosprawnych w zakresie opracowania materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu;
  - 9) pomoc w pracach nad projektem,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu ,
  - 11) przygotowywanie wniosków o płatność,
  - 12) współpraca z administratorem strony internetowej Centrum oraz jej aktualizacja.
4. Do zadań **pracownika socjalnego** należy:
- 1) prowadzenie pracy socjalnej z osobami niepełnosprawnymi objętymi wsparciem programu,
  - 2) zawieranie i modyfikowanie umów z osobami niepełnosprawnymi;
  - 3) współpraca z koordynatorem, asystentem koordynatora ds. ewaluacji i innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu w ramach przygotowania wzorów dokumentacji realizowanego programu,
  - 4) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi realizatorami działań projektowych,
  - 5) współpraca z koordynatorem, asystentem koordynatora ds. ewaluacji i innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu w ramach promowania projektu,
  - 6) dostarczanie i propagowanie informacji o rynku szkoleniowym, aktualnych ofertach i cenach;
  - 7) współpraca z zewnętrznymi i wewnętrznymi realizatorami działań w projekcie,
  - 8) współpraca z koordynatorem, asystentem koordynatora ds. ewaluacji i innymi pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu w ramach pomocy w organizowaniu szkoleń oraz w procesie rekrutowania uczestników projektu.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 23**

1. Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:
  - 1) decyzje administracyjne, wydawane z upoważnienia Starosty, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Centrum,
  - 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji,

- 4) sprawozdania dotyczące działalności Centrum oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej przedstawianych Radzie Powiatu oraz zestawienie potrzeb w zakresie pieczy zastępczej przedstawianej Zarządowi Powiatu.,
  - 5) inną korespondencję dotyczącą Centrum.
2. Pisma przedstawiane Dyrektorowi do podpisu powinny zawierać : imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego sprawę oraz jego parafę.

#### **§ 24**

1. W Centrum obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „ CPR”.

#### **§ 25**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zarządzenie dyrektora centrum w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej oraz przepisy szczególne dotyczące skarg i wniosków.”

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja przyjęć interesantów**

#### **§ 26**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków, w każdą środę w godzinach od 9.00 do 13.00.

#### **§ 27**

Dyrektor Centrum zapewnia właściwą informację wizualną dla interesantów przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń informacji o dniach i godzinach przyjęć interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.