

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie określa strukturę organizacyjną, zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne, organizację pracy oraz uprawnienia i obowiązki.

§ 2.

Użyte, w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie, określenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Hrubieszowski,
- 2) Rada – Rada Powiatu Hrubieszowskiego,
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Hrubieszowskiego,
- 4) Starosta – Starosta Powiatu Hrubieszowskiego,
- 5) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie,
- 6) dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie,
- 7) komórka organizacyjna – sekcja lub zespół wykonujący określone zadania,
- 8) Zespół – Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności w Hrubieszowie,
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności w Hrubieszowie,
- 10) Punkt – Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 11) regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie,
- 12) kontrola zarządcza – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 3.

1. Centrum działa na podstawie uchwały Nr VIII/32/99 Rady Powiatu w Hrubieszowie z dnia 29 kwietnia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hrubieszowie i Statutu Centrum.
2. Centrum realizuje zadania Powiatu określone w Statucie Centrum.
3. W celu realizacji zadań Powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, sądami, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi.

4. W celu realizacji zadań związanych z obronnością państwa i zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania, realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania powiatu hrubieszowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFP)” tworzy się system „Stałych Dyżurów” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Zadania realizowane w ramach „Stałego dyżuru” obejmują:
 - 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
 - 2) przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w POFP, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, przekazywaniem właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz wykazu przedsięwzięć i procedur wynikających z Planu Reagowania Kryzysowego.

§ 4.

1. W Centrum działa Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Zadania Punktu realizowane są w ramach pracy przez pracowników Centrum: psycholog, pedagog, specjalista pracy socjalnej oraz specjalistów zewnętrznych w ramach umów cywilno-prawnych.
3. W Punkcie mogą być organizowane dyżury specjalistów z zakresu prawa i psychologii.
4. Organizację, zadania oraz zasady działania Punktu określa odrębny regulamin.

§ 5.

1. W ramach zadań z zakresu administracji rządowej, na podstawie art. 6a, w związku z art. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.), przy Centrum funkcjonuje powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności – jako pierwsza instancja.
2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.
3. Dyrektor Centrum, w imieniu Starosty, wobec Zespołu oraz w stosunku do pracowników i członków Zespołu pełni funkcje organizacyjne oraz wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Komórki organizacyjne Centrum wykonują dla Zespołu obsługę finansowo-księgową, prowadzą sprawy z zakresu obsługi kadrowej oraz zaopatrzenia i konserwacji.
5. Organizację, zakres działania oraz tryb pracy Zespołu określa odrębny regulamin.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Centrum.

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują:
 - 1) dyrektor – jeden etat oraz;
 - 2) sekcja pomocy społecznej – 5 etatów;
 - 3) sekcja rehabilitacji społecznej – 3 etaty;
 - 4) sekcja finansowo-księgową – 2 etaty;

- 5) sekcja administracyjno-organizacyjna – 4 etaty;
zwane dalej komórkami organizacyjnymi oraz:
- 6) powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności – 3 etaty.
2. W sekcji pomocy społecznej funkcjonuje zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, realizujący zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7.

Komórki organizacyjne do oznaczenia dokumentacji używają symboli:

- 1) sekcja pomocy społecznej z zespołem rodzinnej pieczy zastępczej – „PS”,
- 2) sekcja rehabilitacji społecznej – „RS”,
- 3) sekcja obsługi finansowo-księgowej – „FK”,
- 4) sekcja administracyjno-organizacyjnych – „AO”,
oraz
- 5) powiatowy zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności – „PZON”.

§ 8.

Dyrektor Centrum może tworzyć komisje, rady i zespoły jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze o charakterze stałym lub doraźnym.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Centrum, uprawnienia i obowiązki.

§ 9.

1. Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to odpowiedzialność.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych przez dyrektora pracowników.
4. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników Centrum oraz jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.
6. Do zadań Dyrektora Centrum należy:
 - 1) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewniającej wykonanie zadań powiatu z zakresu polityki społecznej;
 - 2) dobór kadr i podział zadań;
 - 3) w celu sprawnego kierowania jednostką wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych;
 - 4) nadzór nad sporządzeniem planów pracy i programów, ich realizacją oraz sporządzaniem okresowych sprawozdań z ich wykonania;
 - 5) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;

- 6) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 7) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci, których pobyt w pieczy zastępczej finansowany jest przez Powiat Hrubieszowski;
- 8) wytaczanie na rzecz obywateli, w uzasadnionych sprawach, powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 9) składanie zarządowi powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 10) składanie radzie powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 11) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) zlecanie i koordynowanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu polityki społecznej;
- 14) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, włącznie z prawem wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty;
- 16) zawieranie umów z zakresu realizacji zadań powiatu nałożonych ustawą o pomocy społecznej, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także wykonywania wszelkich czynności związanych z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej na podstawie pełnomocnictwa starosty lub Zarządu Powiatu;
- 17) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum;
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami różnych komórek organizacyjnych;
- 19) dysponowanie samochodem służbowym.

§ 10.

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik lub wyznaczony przez dyrektora pracownik.
2. Kierujący komórką organizacyjną organizuje pracę w podległej komórce, a do jego obowiązków w szczególności należy:
 - 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z prawem załatwienie sprawy;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie poleceń w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 4) zapoznawanie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem i formami współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników oraz kontrola realizacji zadań;
 - 5) dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, udzielanie im pomocy w realizacji powierzonych zadań, a także przygotowywanie wytycznych i procedur realizacji zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 6) kontrola pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników komórki organizacyjnej;
 - 7) odpowiedzialność za mienie stanowiące wyposażenie komórki organizacyjnej oraz kontrola prawidłowości jego użytkowania przez pracowników, sporządzanie wniosków o doposażenie w dodatkowy sprzęt i urządzenia, a także wniosków w sprawie wymiany sprzętu;
 - 8) przygotowywanie wniosków/informacji dotyczących: obsady osobowej komórki organizacyjnej, wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla pracowników komórki, a także opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów czynności dla pracowników;
 - 9) zlecanie pracownikom komórki organizacyjnej dodatkowych czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności, a wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika;
 - 10) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 11) znajomość aktualnych przepisów prawa regulujących zagadnienia będące w zakresie przedmiotowym komórki organizacyjnej i przekazywanie ich pracownikom;
 - 12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
 - 13) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
 - 14) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Kierujący komórką organizacyjną wyznacza osobę zastępującą go podczas nieobecności.
 4. Kierujący komórką organizacyjną rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami komórki organizacyjnej.

§ 11.

1. Główny Księgowy kieruje sekcją finansowo-księgową.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki określone w § 14 oraz, w związku z realizacją zadań finansowo-księgowych, do jego obowiązków w szczególności należy:
 - 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) sporządzanie planów finansowych,
 - 3) realizacja zasad polityki rachunkowości Centrum,
 - 4) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 5) monitorowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum z równoczesnym dokonywaniem analizy stopnia realizacji budżetu,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz dokonywanie oceny możliwości finansowej ich realizacji.

Rozdział IV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

§ 12.

1. Do zadań sekcji pomocy społecznej należy 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 – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - 3) 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;
 - 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, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 6) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej;
 - 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 12) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, obejmującej w szczególności infrastrukturę, kadrę, organizacje pozarządowe i nakłady finansowe na zadania pomocy społecznej bez względu na podmiot je finansujący i realizujący;
 - 13) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat:

- a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych za środków publicznych;
 - b) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - c) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
2. Do zadań sekcji pomocy społecznej, w zakresie pieczy zastępczej, należy w szczególności:
- 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) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
 - 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
 - 8) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom 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) finansowanie:
 - 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 terenie powiatu 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 stosowanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, które stanowią integralne części systemów teleinformatycznych stosowanych do realizacji świadczeń rodzinnych określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 12) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat:
- a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,
 - b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) finansowanie dodatku wychowawczego w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 2a. Do zadań sekcji pomocy społecznej, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, należy w szczególności:
- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - 4) koordynowanie na terenie powiatu zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy;
 - 5) świadczenie specjalistycznego poradnictwa;
 - 6) nadzór i obsługa Punktu Interwencji Kryzysowej;
 - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 8) uczestnictwo w spotkaniach gminnych zespołów interdyscyplinarnych;
 - 9) z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat:

opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

3. Do zadań zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, funkcjonującego w sekcji pomocy społecznej, należy 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) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 5) 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;
 - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 13) 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;
 - 14) 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;

- 15) 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;
 - 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
 - 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 19) 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. Do zadań sekcji pomocy społecznej w zakresie ogólnym należy:
- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków pozabudżetowych na działania związane z realizowanymi przez Centrum zadaniami;
 - 2) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, sadami, służbami i inspekcjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
 - 3) obsługa poczty elektronicznej;
 - 4) prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw, w tym przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 13.

Do zadań sekcji rehabilitacji społecznej 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;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt.1;
- 3) uchylony;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) dofinansowanie:
 - 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) w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 9) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - 10) prowadzenie poradnictwa w zakresie rehabilitacji społecznej dla osób niepełnosprawnych;
 - 11) prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw, w tym przy pomocy poczty elektronicznej;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań;
 - 13) realizacja programów wspierających osoby niepełnosprawne finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 14) zlecenie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, fundacjom i organizacjom pozarządowym.

§ 14.

Do zadań sekcji finansowo-księgowej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów stanowiących podstawę do opracowania planu finansowego powiatu w działach 852 i 853;
- 2) przygotowanie materiałów do wprowadzenia korekty planu finansowego w działach, o których mowa w pkt. 1, w trakcie roku budżetowego;
- 3) prowadzenie rachunkowości Centrum jako jednostki budżetowej oraz Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób, który zapewnia właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 5) sporządzanie analizy kosztów i wydatków oraz sprawozdawczości finansowej;
- 6) bieżące księgowanie i rozliczanie wydatków budżetowych z podziałem na zadania własne i zlecone;
- 7) kontrola rozliczeń budżetu Centrum i Zespołu oraz przygotowanie materiałów do bilansu potrzeb w zakresie realizacji zadań Centrum i Zespołu;
- 8) księgowanie i rozliczenie środków finansowych otrzymanych na realizację programów w zakresie pomocy społecznej, programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi i programów w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 9) księgowanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z dotacji unijnych oraz pozabudżetowych;

- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Centrum i Zespołu również w wersji elektronicznej dla potrzeb Wojewody, Samorządu Województwa i Samorządu Powiatu;
- 11) przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji dotyczącej powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 12) wszczynanie i prowadzenie postępowań windykacyjnych w stosunku do osób zalegających z opłatami miesięcznymi za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej w zakresie finansowym i rachunkowym;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników Centrum oraz członków Zespołu;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z zakresu spraw kadrowych;
- 16) kontrola dyscypliny pracy pracowników;
- 17) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 18) organizowanie służby przygotowawczej i oceny pracowników;
- 19) prowadzenie spraw socjalnych i z zakresu bhp pracowników Centrum oraz pracowników i członków Zespołu;
- 20) prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw, w tym przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 15.

Do zadań sekcji administracyjno-organizacyjnej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Centrum;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji, jej przyjmowaniem, wysyłką i archiwizowaniem;
- 3) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, dzienników oraz ogólnych akt i kontrolek;
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia i konserwacji wyposażenia Centrum;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze składnicą akt;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci, tablic, informacji dla interesantów;
- 8) prowadzenie obsługi transportowej Centrum;
- 9) administrowanie nieruchomością;
- 10) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum i na zewnątrz;
- 11) obsługa informatyczna, serwis i konserwacja sieci oraz urządzeń informatycznych oraz dbałość o legalność użytkowanego sprzętu i programów komputerowych;
- 12) zabezpieczenie komunikacji telefonicznej, w postaci faks, informatycznej oraz pocztowej;
- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu elektronicznego;
- 14) dokonywanie okresowej oceny sprawności sprzętu komputerowego;
- 15) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Centrum;
- 16) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i ochroną danych osobowych;

- 17) wykonywanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy europejskich i pozabudżetowych;
- 18) prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw, w tym przy pomocy poczty elektronicznej.

§ 16.

1. Szczegółowe zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności i odpowiedzialności wydanych pracownikom przez dyrektora.
2. W przypadku realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą środków unijnych i pozabudżetowych wszystkie stanowiska pracy w Centrum są zobowiązane do wzajemnego współdziałania i realizacji zadań wynikających z realizowanych programów.
3. W związku z realizacją zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą środków unijnych i pozabudżetowych dyrektor może rozszerzać zakres powierzonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

Rozdział V

Organizowanie pracy, przyjmowanie i rozpatrywanie spraw.

§ 17.

1. Centrum przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach: 7³⁰ - 15³⁰.
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach urzędowania.
3. Podczas nieobecności Dyrektora interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 18.

Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

§ 19.

Pracownik Centrum zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy regulujące problemy (sprawy) wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
- 2) znać regulaminy wewnętrzne i procedury obowiązujące w Centrum oraz przestrzegać ich w bieżącej pracy;
- 3) znać i przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych oraz przepisów w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 4) rzetelnie, starannie i terminowo rozpatrywać i załatwiać powierzone zadania;
- 5) przestrzegać czasu pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

§ 20.

Obieg dokumentów w Centrum oraz zasady ich ewidencjonowania, rozpatrywania i archiwizowania określa instrukcja kancelaryjna.

§ 21.

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
2. Pracownicy rozpatrujący sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa – w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Obowiązuje pisemna forma załatwiania sprawy; ustne załatwianie sprawy dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie – treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
4. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.
5. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownik jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.
6. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia stron o przyczynach niezałatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 22.

Ogólne zasady postępowania w sprawach określa Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism.

§ 23.

1. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) wystąpienia i pisma kierowane do instytucji i organizacji w zakresie działań wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 2) decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 3) umowy z zakresu realizacji zadań powiatu nałożonych ustawą o pomocy społecznej, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 4) inne umowy i dokumenty na podstawie nadanych upoważnień lub pełnomocnictw,
 - 5) zarządzenia wewnętrzne,
 - 6) dokumenty finansowe w zakresie zadań Centrum,

- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami,
 - 8) inną korespondencję dotyczącą działalności Centrum.
2. Dyrektor może upoważnić inną osobę do podpisywania pism dotyczących określonego rodzaju spraw.
 3. W czasie usprawiedliwionej nieobecności dyrektora, dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, podpisują pracownicy posiadający stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 25.

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 w oznaczonej kolejności:

- 1) główny księgowy, a w czasie jego nieobecności upoważniona przez niego osoba,
- 2) dyrektor Centrum, a w czasie jego nieobecności osoba upoważniona do zastępowania.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§ 26.

Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub wskazany przez niego pracownik.

§ 27.

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić na podstawie uchwały Zarządu Powiatu.