

UCHWAŁA NR 28/150/2025
ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO

z dnia 14 stycznia 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 r., poz. 107) – Zarząd Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim o treści jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 197/1184/2024 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 lutego 2025 r.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Zarządu



Wioleta Strzemkowska - Konkołewska

STAROSTWO POWIATOWE
w Starogardzie Gdańskim
83-200 Starogard Gdański
ul. Kościuszki 17
tel. 58 767 35 00, 58 767 35 03
fax 58 767 35 05 (8)

**Stwierdzam zgodność
kopii z oryginałem**

dnia 17. 01. 2025

podpis **SEKRETARZ POWIATU**


Sebastian Schmidt

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 2) zasady funkcjonowania Centrum;
- 3) organizację Centrum;
- 4) zakres działania kierownictwa Centrum oraz komórek organizacyjnych Centrum.

§ 2

Stosowane w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Powiat – Powiat Starogardzki;
- 2) Rada – Rada Powiatu Starogardzkiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Starogardzkiego;
- 4) Starosta – Starosta Starogardzki;
- 5) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 6) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 7) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 8) OIK – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 9) Placówka lub POW – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom dla Dzieci w Owidzu”;
- 10) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) WTZ – Warsztaty Terapii Zajęciowej;
- 12) PZOON – Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 13) IOD – Inspektor Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim;
- 14) Komórka organizacyjna – dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim.

§ 3

1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu.
2. Centrum ma swoją siedzibę na terenie Powiatu.
3. Kierownikiem Centrum jest Dyrektor.
4. Centrum jest pracodawcą dla pracowników w nim zatrudnionych.
5. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania

§ 4

Do zakresu działania Centrum należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Centrum zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, mających na celu poprawę funkcjonowania rodziny, zapobieganie i przeciwdziałanie sytuacjom kryzysowym i dysfunkcjonalności rodzin, nie zastrzeżone dla innych jednostek:

- 1) własnych Powiatu, wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw;
- 2) zleconych i powierzonych Powiatowi z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji publicznej (zadań powierzonych).

§ 5

1. Główne zadania Centrum obejmują zadania z zakresu:
 - 1) pieczy zastępczej;
 - 2) pomocy społecznej;
 - 3) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 4) orzekania o niepełnosprawności;
 - 5) interwencji kryzysowej.
2. Centrum zostało wyznaczone przez Starostę na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W strukturze Centrum działa Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom dla Dzieci w Owidzu”.
4. W strukturze Centrum działa Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
5. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 6

1. Centrum prowadzi mieszkanie treningowe przygotowujące pod opieką specjalistów osoby pełnoletnie, które ze względu na trudną sytuację życiową, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonego przez jednostkę całodobowej opieki.
2. W mieszkaniu treningowym zapewnia się usługi bytowe oraz naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia.

§ 7

W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje w szczególności ze Starostwem i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, administracją rządową i jej jednostkami organizacyjnymi, samorządami terytorialnymi i ich jednostkami organizacyjnymi, Policją i organami wymiaru sprawiedliwości, organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi.

Rozdział 3 Zasady funkcjonowania

§ 8

1. Centrum działa w oparciu o zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec klientów Centrum;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem i środkami publicznymi;
 - 4) jednoosobowego kierownictwa;
 - 5) planowania pracy;
 - 6) kontroli;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne;
 - 8) wzajemnego współdziałania;
 - 9) wyznaczania celów oraz kontroli ich realizacji.
2. Obowiązującym w Centrum systemem zarządzania jest przyjęty dla jednostek sektora finansów publicznych system kontroli zarządczej, określony przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami wydanymi przez Ministra Finansów.

§ 9

1. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego księgowego, kierujących komórkami organizacyjnymi oraz IOD.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań, należytą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem lub swoimi bezpośrednimi przełożonymi.
4. Kierujący komórkami organizacyjnymi są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Odpowiedzialni za realizację zadań Centrum kierujący komórkami organizacyjnymi oraz IOD, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym, opracowują i zapewniają przestrzeganie szczegółowych procedur wykonywania zadań komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy i odpowiadają przed Dyrektorem za ich jakość. Odpowiednio do tych zadań określają zakresy uprawnień i odpowiedzialność podległych pracowników.
6. Procedury wykonywania zadań, w tym procedury kontroli zarządczej, wykraczające poza właściwość jednej komórki organizacyjnej Centrum określa Dyrektor.
7. Odpowiedzialni za realizację zadań Centrum kierownicy oraz IOD przeprowadzają udokumentowaną analizę ryzyka występującego w ich zakresie działania i na podstawie wniosków z analizy dokonują, bądź wnioskują, zgodnie z ust. 6, o dokonanie odpowiednich zmian w procedurach kontroli zarządczej.

§ 10

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, samodzielne stanowiska oraz IOD organizują wykonywanie należących do nich zadań ustawowych oraz wynikających z uchwał Rady

Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty, zarządzeń Dyrektora ujętych w planie finansowym Centrum na dany rok.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi a także samodzielne stanowiska opracowują roczne sprawozdania z realizacji swoich zadań i przekazują je Dyrektorowi w terminie do 28 lutego każdego roku za rok poprzedni.
3. Na podstawie materiałów, o których mowa w ust. 2, opracowuje się do 31 marca każdego roku:
 - 1) roczne sprawozdanie z realizacji zadań Centrum, o którym mowa w art. 110 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ocenę zasobów pomocy społecznej;
 - 3) roczne sprawozdanie z realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, o których mowa w art. 76 ust. 4 pkt. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
 - 4) roczne sprawozdanie z realizacji zadań, o których mowa w art. 182 ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
 - 5) informację do Raportu o stanie Powiatu.

§ 11

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje w szczególności informacje dotyczące struktury organizacyjnej Centrum, zakresów zadań, sprawowania nadzoru, przebiegu procesu podejmowania decyzji, planowania, realizacji i rozliczania zadań wykonywanych przez Centrum.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej jest aktualizowana i udostępniona pracownikom Centrum w zakresie zapewniającym właściwe wykonanie zadań.
3. Zasady funkcjonowania systemu kontroli w Centrum określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4

Tryb przyjmowania skarg i wniosków

§ 13

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godziny 15.00 do godziny 16.00, a jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy w kolejny dzień roboczy, w ostatniej godzinie pracy tego dnia.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.

§ 14

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik Sekretariatu, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;

- 2) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy oraz organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik właściwy do prowadzenia sprawy.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela i podpisuje Dyrektor.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 15

1. Pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu jego czynności.
2. Pracownicy Centrum obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

§ 16

Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z pismem rozpoczynającym sprawę lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza Centrum

§ 17

Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wpływu pisma rozpoczynającego sprawę.

§ 18

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji pracownicy stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne normujące dany obszar spraw.

§ 19

Pracownicy załatwiający sprawy obywateli są obowiązani 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 nieznanomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

§ 20

Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy 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.

§ 21

Z rozmów przeprowadzanych z interesantami oraz czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana inna forma, notatkę służbową lub czyni się adnotację na aktach,

jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 22

Pracownicy Centrum załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

§ 23

O każdym przypadku niezakończania sprawy w terminie określonym w § 17 pracownik Centrum obowiązany jest zawiadomić strony podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 24

Pracownik Centrum, który z nieuzasadnionych przyczyn nie zakończył sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z § 23 podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa.

Rozdział 6 **Zasady podpisywania pism**

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego kompetencji, w tym kierowane do organów rządowych i samorządowych, Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratury, sądów, Policji;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty;
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Starosta, na wniosek Dyrektora, może upoważnić innych pracowników Centrum do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz innych właściwych przepisów prawa.
4. Podpisywanie pism wskazanych w ust. 1 pkt 1 może być powierzone innym pracownikom Centrum, posiadającym odpowiednie upoważnienie lub realizującym zadania zgodnie z posiadanym zakresem swoich obowiązków.
5. Pracownicy Centrum podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności.
6. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne, na podstawie których powstać mogą zobowiązania dla Centrum, powinny być parafowane przez radcę prawnego, a jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe również przez Głównego Księgowego.
7. Umowy, porozumienia oraz inne dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 26

Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są w Polityce rachunkowości Centrum.

Rozdział 7

Zasady i tryb opracowywania oraz wydawania aktów prawnych

§ 27

Dyrektorowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady lub Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 28

Zarządzenia Dyrektora ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 29

Projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i zarządzeń Dyrektora należy opracowywać według zasad techniki prawodawczej ustalonej dla organów centralnych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej.

§ 30

Projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i Dyrektora przygotowują pracownicy merytoryczni we współpracy z Obsługą prawną Centrum.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 31

1. Obieg dokumentów reguluje:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna;
 - 2) Polityka rachunkowości Centrum.
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Organizację i zakres działania składnicy akt reguluje Instrukcja archiwalna.

Rozdział 9

Organizacja Centrum

§ 32

1. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne, dla których ustala się następujące symbole:
 - 1) Dział Administracyjny – DA;
 - a) Zespół Świadczeń – ZŚ;
 - 2) Dział Pieczy Zastępczej – DPZ;
 - a) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej – ZRPZ;
 - b) Zespół Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej - ZIPZ;
 - 3) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – DRSON;

- 4) Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej – OIK;
 - 5) Dział Pomocy Społecznej- DPS
 - 6) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZOON;
 - 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom dla Dzieci w Owidzu” - POW.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
3. W skład Centrum wchodzi samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole:
- 1) Dyrektor – D;
 - 2) Zastępca Dyrektora – ZD;
 - 3) Główny Księgowy – GK.
4. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
5. Wykonanie zadań Centrum powierzane jest podmiotom zewnętrznym w zakresie:
- 1) obsługi prawnej,
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) obsługi sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 4) technicznego nadzoru nad infrastrukturą Centrum,
 - 5) ochrony mienia,
6. Powierzenie zadań, o których mowa w ust. 5, odbywa się na podstawie zawartych umów, zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.

§ 33

W Centrum są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik działu.

§ 34

1. Działem kieruje Kierownik działu.
2. OIK kieruje Dyrektor.
3. POW kieruje Dyrektor przy pomocy wyznaczonego wychowawcy.

§ 35

1. W Centrum zatrudnia się pracowników na podstawie umowy o pracę.
2. Określone przez Dyrektora zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy zlecenia usług.

§ 36

Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 10

Zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Centrum

§ 37

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;

- 2) przestrzeganie właściwych procedur realizacji zadań, procedur bezpieczeństwa i procedur kontroli wewnętrznej;
- 3) prawidłowe dysponowanie środkami publicznymi, określonymi w planie finansowym Centrum na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania wpływających do Centrum spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) współdziałanie z organami Powiatu, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Powiatu w zakresie realizacji zadań merytorycznych Centrum;
- 6) usprawnianie pracy Centrum;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 9) udostępnianie informacji na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
- 10) stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych przy udzielaniu i realizacji zamówień wynikających z zakresu zadań komórki organizacyjnej;
- 11) współpraca w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) stosowanie obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt z zastrzeżeniem postępowania z dokumentami niejawnymi, w stosunku do których mają zastosowanie odrębne przepisy;
- 13) inicjowanie i współtworzenie z Obsługą prawną Centrum projektów aktów prawnych na polecenie Dyrektora oraz z własnej inicjatywy, w przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub faktycznych potrzeb;
- 14) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Centrum;
- 15) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 16) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 17) opracowywanie projektów planu finansowego Centrum w części dotyczącej zakresu działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk i bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum w tej części;
- 18) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Centrum.

Rozdział 11

Zadania wspólne pracowników

§ 38

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich zatrudnionych w Centrum pracowników należy:

- 1) terminowe, prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i ich dokumentowanie;
- 2) obsługa interesantów, w tym przyjmowanie pism, oświadczeń i wniosków z zakresu wykonywanych zadań,

- a także udzielanie informacji interesantom z zakresu działalności Centrum oraz o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
- 3) opracowanie dokumentów w zakresie realizowanych zadań, w tym: pism, zaświadczeń, rejestrów, programów, projektów, sprawozdań, analiz i zestawień statystycznych, również w wersji elektronicznej;
 - 4) praca w systemach teleinformatycznych funkcjonujących w Centrum;
 - 5) ochrona przetwarzanych danych osobowych;
 - 6) przestrzeganie zasad i postanowień Regulaminu, innych uregulowań wynikających z aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących zakresu i jakości realizowanych zadań w Centrum;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
 - 8) usprawnianie pracy Centrum, inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
 - 9) współpraca z innymi pracownikami w realizacji zadań Centrum;
 - 10) zastępowanie, zgodnie z posiadanymi kompetencjami i na polecenie przełożonych, innych pracowników Centrum w razie ich nieobecności;
 - 11) współpraca z organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz sądami powszechnymi, a także organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności właściwymi jednostkami Powiatu w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przygotowanie, aktualizowanie i przekazywanie właściwym pracownikom informacji dla interesantów Centrum, z zakresu wykonywanych zadań, w celu publikacji:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - b) na stronie internetowej Centrum;
 - c) profilu Centrum w mediach społecznościowych;
 - 13) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - 14) utrzymywanie porządku na stanowisku pracy, w obiektach i na terenie Centrum;
 - 15) dbałość o mienie Centrum;
 - 16) informowanie przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań oraz zmianach przepisów prawa mających wpływ na realizację zadań;
 - 17) współtworzenie projektów strategii i programów Powiatu, w szczególności:
 - a) strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - b) programu rozwoju pieczy zastępczej;
 - c) programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - d) programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej;
 - e) programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc;
 - f) programu oddziaływań psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc;
 - 18) współtworzenie projektów:
 - a) corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - b) corocznej oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu;
 - c) corocznego sprawozdania z realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - d) corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
 - e) informacji do Raportu o stanie Powiatu.

Rozdział 12

Zakresy zadań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego

§ 39

1. **Dyrektor** wykonuje zadania określone w ustawach właściwych dla zadań realizowanych w Centrum oraz w innych przepisach określających kompetencje kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, w tym w Regulaminie.
2. Dyrektor jako kierownik Centrum wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Centrum, w tym pracowników OIK i POW.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) określanie polityki kadrowej i płacowej Centrum;
 - 5) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty;
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
 - 8) sprawowanie kontroli nad organizowanymi przez Powiat podmiotami rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 9) współpraca z Radą i jej komisjami; informowanie Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty o problemach społecznych występujących w Powiecie;
 - 10) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 11) przygotowywanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu;
 - 12) składanie Starości i Radzie corocznego sprawozdania z realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 13) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, a także w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego funkcję sprawuje Zastępca Dyrektora.
5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym osób zajmujących stanowiska: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pieczy Zastępczej, Kierownika Działu Administracyjnego, pracowników OIK i POW.

§ 40

1. **Zastępca Dyrektora** wykonuje zadania z polecenia Dyrektora lub na podstawie udzielonych upoważnień i odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) efektywność realizowanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 3) planowanie wielkości i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu - w tym zakresie współpracuje z Głównym Księgowym;
 - 4) planowanie i organizowanie szkoleń dla podległych pracowników;
 - 5) ustalanie potrzeb i oceny zjawisk zachodzących w podległych komórkach.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą:
 - 1) zastępowanie Dyrektora, zgodnie z postanowieniami § 39 ust. 4 Regulaminu;
 - 2) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

- 3) opracowanie projektów strategii i programów Powiatu, w szczególności:
 - a) strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - b) programu rozwoju pieczy zastępczej;
 - c) programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - d) programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej;
 - e) programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
 - f) programu oddziaływań psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 4) opracowanie projektów:
 - a) corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - b) corocznej oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu;
 - c) corocznego sprawozdania z realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - d) corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
 - e) informacji do corocznego Raportu o stanie Powiatu.
- 5) inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniających pracę Centrum;
- 6) doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej z terenu Powiatu;
- 7) podpisywanie pism wychodzących z podległych komórek organizacyjnych, poza zastrzeżeniami do kompetencji Dyrektora;
- 8) przygotowanie dla Dyrektora zestawień i analiz z zakresu nadzorowanych spraw;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych komórek organizacyjnych.
- 10) Zastępca Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, pracowników Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 41

1. **Główny Księgowy** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Centrum w zakresie spraw finansowych, realizując obowiązki wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych. W szczególności do jego zadań należy:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 2) przygotowanie projektu planu finansowego Centrum i nadzór nad jego wykonaniem;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Centrum;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie innym osobom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
 - 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przekazywania środków finansowych na realizację zadań;
 - 9) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych Centrum;

- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Centrum;
 - 11) przygotowanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
 - 12) nadzór nad windykacją należności;
 - 13) nadzór nad sprawami z zakresu centralizacji podatku VAT;
 - 14) przygotowanie dla Dyrektora zestawień i analiz z zakresu nadzorowanych spraw.
2. Główny księgowy organizuje, koordynuje i odpowiada za realizację wewnętrznej kontroli finansowej.
 3. Głównego Księgowego zastępuje Kierownik Działu Administracyjnego.

Rozdział 13

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 42

Dział Administracyjny

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) realizacja spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i użytkowaniem obiektów, pomieszczeń i wyposażenia Centrum oraz POW, tym nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń, instalacji: elektrycznej, alarmowej, grzewczej, wodno-kanalizacyjnej, gazowej;
 - 2) prowadzenie zarządu majątkiem;
 - 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Centrum, w tym dokonywanie zakupów i zlecanie usług według zapotrzebowania komórek organizacyjnych;
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie efektywnego wykonywania zadań;
 - 5) aktualizowanie, wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i kartotek;
 - 7) prowadzenie składnicy akt;
 - 8) prowadzenie spraw socjalnych;
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych;
 - 10) prowadzenie rejestru pieczęci i tablic urzędowych, ich zamawianie, nadzór nad ich wykorzystywaniem oraz właściwą kasacją po okresie użytkowania oraz tworzenie i aktualizowanie wewnętrznych przepisów dotyczących tych zagadnień;
 - 11) zapewnienie zgodnych z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych obiektu oraz prowadzenie książki obiektu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wewnętrznym oznakowaniem;
 - 13) realizacja zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań z zakresu Prawa zamówień publicznych;
 - 14) realizacja inwestycji, remontów, napraw bieżących i konserwacji obiektów oraz urządzeń i wyposażenia biurowego;
 - 15) zabezpieczenie obsługi, w tym technicznej, spotkań, konferencji, szkoleń, narad;
 - 16) kontrola funkcjonowania Centrum oraz przedstawienie Dyrektorowi wniosków usprawniających w tym zakresie;
 - 17) obsługa prawna;
 - 18) ochrona danych osobowych;

- 19) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, w tym współpraca z zewnętrznym dostawcą tej usługi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, w tym monitorowanie systemu alarmowego obiektów we współpracy z zewnętrznym dostawcą tej usługi;
- 21) zapewnianie bieżącego utrzymania czystości obiektów i bezpośredniego otoczenia;
- 22) realizowanie procedur i spraw z zakresu obronności kraju oraz zadań związanych z organizacją Systemu Stałego Dyżuru;
- 23) współpraca z mediami w zakresie publikacji i materiałów dotyczących Centrum;
- 24) opracowanie dokumentacji w zakresie zlecania zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem;
- 25) opracowanie i obsługa merytoryczna projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym związanych z realizacją programów rządowych, konkursowych, finansowanych ze środków UE i innych;
- 26) organizacja **Sekretariatu**, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań wynikających z kontaktu z interesantami;
 - b) obsługa centrali telefonicznej i połączeń telefonicznych;
 - c) wykonywanie zadań w zakresie bieżącej obsługi Dyrektora, w tym m.in. prowadzenie zbioru zarządzeń Dyrektora i przekazywanie ich właściwym pod względem merytorycznym komórkom organizacyjnym lub bezpośrednio pracownikom,
 - d) przekazywanie pracownikom do realizacji poleceń służbowych Dyrektora;
 - e) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
 - f) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, dla których Dyrektor jest właściwym do rozpatrzenia;
 - g) prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi;
 - h) ewidencjonowanie wysyłanej i wysyłanie korespondencji ze wszystkich komórek organizacyjnych;
 - i) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Centrum;
 - j) rozdział pism i korespondencji po dekretacji przez Dyrektora;
 - k) obsługa poczty elektronicznej Centrum i ePUAP;
- 27) w zakresie **kadr**, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naborem do pracy;
 - b) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
 - c) prowadzenie spraw i dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy pracowników i byłych pracowników Centrum;
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji i rozliczania czasu pracy;
 - e) prowadzenie zadań wynikających z zasad przydzielania pracownikom odzieży ochronnej, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej;
 - f) prowadzenie dokumentacji wynikającej z Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - g) koordynowanie i realizowanie zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalista);
 - h) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych;
 - i) bieżący nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy w zakresie dyscypliny pracy;

- j) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem wolontariatu, stażu oraz praktyk studenckich, zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych;
 - k) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 28) w zakresie **płac i wynagrodzeń** należy:
- a) naliczanie wynagrodzeń;
 - b) naliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - c) prowadzenie ewidencji finansowej wynagrodzeń;
 - d) sporządzanie list płac i rozliczeń z ZUS oraz deklaracji dotyczących podatku dochodowego;
 - e) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym naliczanie i przekazywanie składki do instytucji finansowych;
- 29) w zakresie **zamówień publicznych**, w szczególności:
- a) inicjowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Centrum;
 - b) opracowywanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - c) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - d) organizuje pracę komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - e) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji postępowań podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 30) w zakresie **obsługi informatycznej**, w szczególności:
- a) zapewnienie obsługi informatycznej, w tym zabezpieczenie systemu informatycznego we współpracy z zewnętrznym dostawcą tej usługi;
 - b) zabezpieczenie sprawnego działania urządzeń;
 - c) nadzorowanie i aktualizowanie licencji;
 - d) sporządzanie planów w zakresie rozwoju informatyzacji Centrum, instalacji komputerowej, informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy oraz ich wyposażania w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe;
 - e) udzielanie pomocy użytkownikom sprzętu komputerowego w zakresie ich eksploatacji;
 - f) organizowanie szkoleń w zakresie IT dla pracowników wykonywane przez firmy zewnętrzne;
 - g) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej oraz nadzorowanie działania portali społecznościowych Centrum, w tym POW;
- 31) w zakresie **zadań budżetowo-finansowych** należy:
- a) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - b) sprawdzanie i zatwierdzanie operacji finansowych, rachunków oraz innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c) obsługa finansowa projektów realizowanych z środków zewnętrznych, w tym związanych z realizacją programów rządowych, konkursowych, finansowanych ze środków UE i innych;
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;

- e) terminowe przekazywanie środków finansowych na podstawie dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, not księgowych, umów, porozumień, list wypłat;
 - f) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych);
 - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - h) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia;
 - i) realizacja zadań z zakresu planowania i realizacji budżetu Centrum;
 - j) kontrola zdarzeń gospodarczo-finansowych;
 - k) obsługa kasowa;
 - l) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przekazywania środków finansowych na realizację zadań;
 - m) współdziałanie z bankami, w szczególności w sprawach dotyczących obsługi rachunków bankowych;
 - n) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej;
 - o) prowadzenie spraw z zakresu centralizacji podatku VAT;
 - p) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - q) terminowe i rzetelne przygotowanie oraz przesyłanie do organów właściwych zestawień statystycznych i sprawozdań;
- 32) wniosków o egzekucję środków finansowych; w zakresie **windykacji**:
- a) windykacja należności;
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie egzekucji świadczeń nienależnie pobranych;
 - c) przygotowywanie wniosków o wszczęcie administracyjnego postępowania egzekucyjnego i współpraca w tym zakresie z organem egzekucyjnym;
 - d) przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności.

2. Do Zespołu Świadczeń należy:

- 1) w zakresie **przyznawania świadczeń**:
 - a) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz dla prowadzących rodzinne domy dziecka;
 - b) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - c) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
 - d) prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznania świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i rodzin pomocowych;
 - e) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
 - f) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - g) współpraca z Działem Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji m.in. o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Działu;
 - h) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;

- 2) w zakresie **dochodzenia odpłatności od rodziców biologicznych, nienależnie po-
branych świadczeń i zawierania porozumień pomiędzy powiatami:**
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie opła-ty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
 - c) przygotowanie wniosków i prowadzenie spraw o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień dotyczących pieczy zastępczej z powiatami w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i syste-mie pieczy;
- 3) w zakresie **finansowym i sprawozdawczości zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej:**
 - a) sporządzanie zestawień wypłaty świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
 - c) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza tere-nu Powiatu oraz dzieci z terenu Powiatu przybywających na terenie innych powia-tów;
 - d) ustalanie kosztów pobytu dziecka w POW;
 - e) rozliczanie zadań zleconych lub powierzonych w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - f) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemach informatycznych;
 - g) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu;
3. **Obsługa prawna w szczególności:**
 - 1) monitoruje zmiany prawa;
 - 2) przygotowuje projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty i Dyrektora;
 - 3) prowadzi obsługę prawną pracowników w zakresie spraw służbowych;
 - 4) przygotowuje lub opiniuje projekty umów i porozumień oraz uczestniczy w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 5) wydaje opinie prawne dla potrzeb prowadzonych spraw;
 - 6) udziela wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego;
 - 7) udziela pomocy pracownikom w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania oraz informuje pracowników o zmianach prawa, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach jego naruszenia;
 - 8) wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz urzędami i innymi instytucjami w sprawach, w których stroną jest Centrum;
 - 9) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie przepisów prawa;
 - 10) udziela porad prawnych podmiotom pieczy zastępczej i dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej;

11) udziela porad prawnych klientom OIK.

4. Obsługa informatyczna w szczególności:

- 1) zapewnia wsparcie techniczne dla systemów komputerowych;
- 2) zapewnia wsparcie techniczne dla zainstalowanego sprzętu IT;
- 3) zapewnia wsparcie techniczne dla zainstalowanego oprogramowania, w tym programów, systemów operacyjnych programów użytkowych, oprogramowania drukarek i skanerów;
- 4) zapewnia wsparcia techniczne w celu zabezpieczenia danych przed ich utratą;
- 5) zapewnia wsparcie techniczne we wdrażaniu i stosowaniu programów antywirusowych;
- 6) wykonuje audyt zainstalowanego sprzętu i oprogramowania;
- 7) zapewnia wsparcie techniczne dla centrali telefonicznej;
- 8) administruje systemami informatycznymi (ASI);
- 9) prowadzi i aktualizuje stronę internetową oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje zadania w zakresie doradztwa i kontroli spraw w zakresie bhp zgodnie z postanowieniami Kodeksu pracy.

6. Inspektor Ochrony Danych w Centrum, zwany dalej IOD, jest włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych, wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

IOD informuje Dyrektora o wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych osobowych. Do zadań IOD należy:

- 1) udzielanie informacji i doradzanie Dyrektorowi jak również pracownikom, w zakresie obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych;
- 2) monitorowanie przestrzegania zgodności z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia personelu zajmującego się przetwarzaniem danych;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wobec Centrum wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 5) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 6) wydawanie zaleceń co do wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających przetwarzanie danych zgodnie z przepisami, w tym odpowiednich polityk ochrony danych oraz - dobrowolnie: zatwierdzonych kodeksów postępowania lub zatwierdzonego mechanizmu certyfikacji;
- 7) rekomendowanie wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających właściwy stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych (pseudonimizacja i szyfrowanie danych, zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania, zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego, regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania);

- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzorowanie procesu nadawania i wycofywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasady szczególnej staranności przy doborze podmiotu przetwarzającego dane w imieniu Centrum;
- 11) monitorowanie powierzenia przetwarzania danych na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego;
- 12) udzielanie rekomendacji w sprawie wyrażania zgody lub nieaprobowania podpowierzenia przetwarzania danych przez podmiot przetwarzający;
- 13) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu;
- 14) dokumentowanie wszelkich naruszeń ochrony danych, w tym okoliczności naruszeń, ich skutków oraz podjętych działań zaradczych;
- 15) współpraca z Dyrektorem w przypadku zaistnienia konieczności zawiadamiania osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
- 16) wydawanie zaleceń co do publikacji danych kontaktowych IOD oraz nadzór nad prawidłowym zawiadamianiem o nich organu nadzorczego;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem nakazu, tymczasowego lub ostatecznego ograniczenia przetwarzania lub zawieszenia przepływu danych orzeczonego przez organ nadzorczy lub niezapewnienia dostępu skutkującego naruszeniem.

§ 43

Dział Pieczy Zastępczej

I. Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1. Do zadań pracowników Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, organizacja szkoleń oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 5) opracowanie i realizacja programów szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 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) prowadzenie konsultacji, poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 9) organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 10) organizowanie oraz dokumentowanie posiedzeń dotyczących oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie informacji o

- całokształcie sytuacji dziecka oraz opinii zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 11) ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
 - 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 13) 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;
 - 14) przygotowanie, aktualizowanie i realizacja planu pomocy dziecku;
 - 15) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej oraz nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 16) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej;
 - 17) prowadzenie rejestrów:
 - a) kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub dla prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
 - d) udzielanego wsparcia i pomocy;
 - 18) udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym prowadzenie badań i konsultacji psychologicznych oraz opiniowanie ich sytuacji;
 - 19) pomoc i wsparcie rodziców dzieci objętych pieczą zastępczą, w tym udzielanie poradnictwa i podnoszenie ich kompetencji;
 - 20) organizacja wydarzeń promujących rodzinę, rodzinną pieczę zastępczą, a także zapewniających wzajemny kontakt rodziców zastępczych oraz podnoszących kompetencje ich i dzieci nad którymi mają pieczę;
 - 21) 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;
 - 22) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 23) 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;
 - 24) współpraca z OIK w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar przemocy domowej;
 - 25) współpraca z Zespołem Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej w zakresie przeniesienia dziecka z rodzinnej pieczy zastępczej do instytucjonalnej pieczy zastępczej i z instytucjonalnej do rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 26) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz informowania o zmianie w sytuacji rodziny i dziecka;

- 27) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
2. W zakresie realizacji zadań **koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej** należy w szczególności:
- 1) udzielenie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowywanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
 - 3) prowadzenie teczek dzieci zawierających m.in. dokumentację zdrowotną, psychologiczną i medyczną dziecka oraz pisemne oceny sytuacji dziecka;
 - 4) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci;
 - 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 7) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka, z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 9) przekazywanie do sądu, co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
 - 10) informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej do jego rodziny z załączeniem opinii podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 11) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

II. Zespół Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej

1. Do zadań pracowników **Zespołu Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:
- 1) zapewnianie dzieciom pochodzącym z terenu Powiatu pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych;
 - 2) przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na zlecenie Powiatu oraz będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
 - 3) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych;
 - 4) gromadzenie i przekazywanie placówce opiekuńczo-wychowawczej lub regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej informacji oraz dokumentacji dotyczącej umieszczonego dziecka;

- 5) udzielanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 6) nadzór nad obowiązkiem składania przez dyrektorów placówek wniosku do sądu o wydanie zarządzeń wobec dziecka umieszczonego w placówce, celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej;
- 7) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego okresowej oceny sytuacji dziecka;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia i powierzania zadań z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) udzielanie poradnictwa podmiotom rodzinnej pieczy zastępczej, w tym w których przebywają pełnoletni wychowankowie pieczy;
- 11) przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, prowadzenie spraw oraz udzielanie pomocy i wsparcia osobom usamodzielnianym, w tym które opuściły pieczę zastępczą oraz zapewnienie pomocy opiekuna usamodzielnienia i dokonywanie oceny procesu usamodzielnienia.

§ 44

Dział Pomocy Społecznej

Do zadań działu pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznawana jest na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 2) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
- 3) monitorowanie działań związanych z procesem usamodzielnienia wychowanków młodzieżowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych, zakładów karnych itp.;
- 4) nadzór nad mieszkaniem treningowymi;
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia;
- 6) diagnoza potrzeb oraz podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym opracowanie i realizacja projektów, programów osłonowych;
- 7) organizowanie doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej z terenu Powiatu, w tym szkolenie, poradnictwo i doradztwo metodyczne oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) nadzór nad domami pomocy społecznej;
- 10) prowadzenie postępowań o umieszczenie w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat;
- 11) w zakresie pomocy udzielanej cudzoziemcom:
 - a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali Kartę Polaka;

- b) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

§ 45

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. W strukturach Centrum działa Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
2. Centrum prowadzi obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną OIK.
3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla pracowników OIK.
4. Do zadań OIK należy w szczególności:
 - 1) udzielanie szybkiej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej;
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności: psychologicznego, socjalnego, prawnego;
 - 3) udzielanie konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych, w tym doświadczających przemocy domowej;
 - 4) informowanie osób w kryzysie o przysługujących im prawach;
 - 5) wskazanie sposobów radzenia sobie z problemem;
 - 6) opracowanie i realizacja powiatowych programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 7) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
5. W skład OIK wchodzi specjaliści w zakresie interwencji kryzysowej, w szczególności:
 - 1) psychologowie,
 - 2) pedagodzy,
 - 3) pracownicy socjalni.
6. Do zadań pracowników OIK należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i konsultacji oraz organizowanie pomocy prawnej;
 - 2) diagnoza oraz podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową, oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
 - 3) organizowanie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia lub interwencji kryzysowej;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie oraz upublicznianie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych;
 - 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy;
 - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, zespołami interdyscyplinarnymi, Policją i sądami oraz ich organami

pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

§ 46

Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rozpatrywania wniosków i prowadzenia postępowań dotyczących dofinansowania ze środków PFRON:
 - a) o uczestnictwo w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów;
 - b) o zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) o likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - d) w zakresie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
 - e) o sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
 - f) o usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem oraz finansowaniem WTZ w zakresie środków PFRON i własnych Powiatu; nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez WTZ; kontrola działalności WTZ;
- 3) informowanie o przysługujących uprawnieniach i ulgach dla osób niepełnosprawnych oraz o projektach i programach kierowanych do osób niepełnosprawnych, w tym ogłaszanych przez PFRON;
- 4) diagnoza oraz podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w szczególności opracowanie i realizacja projektów oraz programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym wniosków na realizację programów finansowanych z PFRON oraz ich monitorowanie i ewaluacja;
- 5) sporządzanie we współpracy ze Starostwem sprawozdawczości dot. zrealizowanych zadań finansowanych środkami PFRON;
- 6) przekazywanie Wojewodzie Pomorskiemu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych Powiatu oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 7) współpraca z kadrą i jednostkami pomocy społecznej w zakresie działań Centrum i PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych, spłaty zobowiązań oraz prowadzenie postępowania w celu egzekucji należności;
- 9) opracowanie dokumentacji zlecania zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.

§ 47

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

1. W strukturach Centrum działa Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Centrum prowadzi obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną PZOON.

3. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla pracowników PZOON.
4. Zespołem kieruje Przewodniczący PZOON.
5. Przewodniczącego PZOON powołuje i odwołuje Starosta.
6. Członków PZOON powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego PZOON.
7. Zadania PZOON:
 - 1) orzekanie o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - 2) orzekanie o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - 3) wydawanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność;
 - 4) wydawanie karty parkingowej.
8. W skład PZOON wchodzi:
 - 1) Członkowie Zespołu:
 - a) Przewodniczący Zespołu,
 - b) Sekretarz Zespołu,
 - c) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
 - przewodniczący składów orzekających – lekarze,
 - psycholodzy,
 - pedagodzy,
 - doradcy zawodowi,
 - pracownicy socjalni,
 - 2) obsługa biurowa.
9. Do zadań Przewodniczącego PZOON należy w szczególności:
 - 1) składanie do Starosty wniosku o powołanie i odwołanie członków PZOON;
 - 2) organizowanie i kierowanie działalnością PZOON;
 - 3) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu, spośród członków PZOON;
 - 4) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
 - 5) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
 - 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
 - 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
 - 9) reprezentowanie PZOON na zewnątrz;
 - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
10. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej PZOON;
 - 2) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających;
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających;
 - 4) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego PZOON;
 - 5) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
 - 6) planowanie zakupów sprzętu, materiałów biurowych oraz konserwacyjnych, a także właściwa i terminowa realizacja tych planów;
 - 7) Przewodniczącego PZOON podczas jego nieobecności zastępuje Sekretarz.
11. Do zadań przewodniczących składów orzekających należy w szczególności:
 - 1) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
 - 2) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;

- 3) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności.
12. Do zadań specjalistów – członków składów orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniu składu orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
 - 2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
 - 3) dokonywanie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
 - 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
 - 5) formułowanie wskazań;
 - 6) dokładne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.
13. Do zadań obsługi biurowej należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 3) opracowywanie akt orzecznich;
 - 4) obsługa posiedzeń składu orzekającego;
 - 5) drukowanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 6) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, legitymacji o niepełnosprawności, karty parkingowej;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
 - 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) przyjmowanych wniosków,
 - b) wydawanych orzeczeń,
 - c) wydawanych legitymacji,
 - d) wydawanych kart parkingowych;
 - 9) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 10) terminowe i rzetelne przygotowanie oraz przesyłanie do organów właściwych zestawień statystycznych i sprawozdań.

§ 48

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom dla Dzieci w Owidzu”

1. Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Dom dla Dzieci w Owidzu” jest placówką instytucjonalnej pieczy zastępczej Powiatu typu socjalizacyjnego.
2. POW realizuje zadania z zakresu opieki całodobowej nad dzieckiem.
3. Placówka działa w ramach Centrum.
4. Placówką kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Centrum.
5. Dyrektor kieruje Placówką przy pomocy wyznaczonego wychowawcy zatrudnionego w Placówce.
6. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Placówce.
7. W Placówce zapewnia się obsadę na następujących stanowiskach:
 - 1) wychowawcy, przy pomocy którego Dyrektor kieruje POW;
 - 2) wychowawców - w ilości odpowiadającej potrzebie sprawowania całodobowej opieki nad dziećmi;

- 3) pedagoga;
- 4) psychologa;
- 5) pracowników obsługi.
8. Gospodarka finansowa i majątkowa oraz obsługa ekonomiczno-administracyjna i organizacyjna Placówki prowadzona jest przez Centrum.
9. Placówka działa na bazie majątku powierzonego Centrum.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania POW określa Regulamin organizacyjny nadany Placówce przez Zarząd.

Rozdział 14

Działalność kontrolna

§ 49

1. Centrum prowadzi działalność kontrolną, w tym nadzór merytoryczny wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
2. Pracownicy wykonujący zadania kontrolne:
 - 1) prowadzą działania kontrolne na podstawie upoważnienia;
 - 2) są odpowiedzialni za:
 - a) właściwe przygotowanie i przeprowadzanie kontroli,
 - b) analizę jej wyników,
 - c) opracowanie i sporządzenie dokumentacji kontroli oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 50

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Centrum.

§ 51

Z treścią Regulaminu zapoznaje się pracowników Centrum.

§ 52

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 53

Zmiany w Regulaminie wymagają formy właściwej dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim



