

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku**

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, strukturę, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku;
- 3) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku;
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku;
- 5) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Brzeski;
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Brzeskiego;
- 7) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Brzeskiego;
- 8) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego;
- 9) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzesku;
- 10) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 11) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62);
- 12) ustawie o pomocy społecznej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 i poz. 1985 );
- 13) ustawie o rehabilitacji - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511);
- 14) ustawie o przeciwdziałaniu przemocy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);

- 15) ustawie o pieczy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, poz. 1292 i poz. 2217 oraz z 2018 r. poz. 107);
- 16) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 oraz z 2018 r. poz. 149);
- 17) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

§ 3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4.1. W przypadku nieobecności Dyrektora jego prawa i obowiązki, z zastrzeżeniem ust. 2, przejmuje Zastępca, a w razie nieobecności Zastępcy inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje czynności wykonywanych na podstawie udzielonych Dyrektorowi imiennych upoważnień lub pełnomocnictw.

§ 5.1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska organizacyjne podlegające poszczególnym osobom z kierownictwa Centrum.

2. Zespół jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Zespół ma obsadę co najmniej 3 osobową. Zespołem kieruje kierownik zespołu.

4. Samodzielne stanowisko organizacyjne może mieć obsadę 1 lub 2 osobową. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora samodzielnego stanowiska w obsadzie 2 osobowej.

§ 6. W celu realizacji określonych zadań Centrum Dyrektor może powołać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których mogą wychodzić pracownicy Centrum lub osoby spoza Centrum.

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna

§ 7.1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Członkowie Kierownictwa Centrum, którzy przy oznaczaniu spraw używają poniższych symboli:
  - a) Dyrektor – DC;
  - b) Zastępca – ZD;
  - c) Główny Księgowy – GK;
- 2) Zespoły, które przy oznaczaniu spraw używają poniższych symboli:
  - a) Zespół ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – ZPON;

b) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – ZPZ;

c) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – OIK;

3) Samodzielne stanowiska, które przy oznaczaniu spraw używają poniższych symboli:

d) Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych – F;

e) Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Społecznej – PS;

f) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych – A

2. Dyrektorowi podporządkowane są następujące komórki organizacyjne: Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno – Administracyjnych oraz OIK.

3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają: Zastępca, który jest równocześnie kierownikiem Zespołu ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Główny Księgowy, pracownicy zatrudnieni na Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno – Administracyjnych, oraz Kierownik OIK.

§ 8.1. Zastępcy podporządkowane są następujące komórki organizacyjne: Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Zespół ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Społecznej.

2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają: Kierownik Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, pracownicy Zespołu ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz pracownicy zatrudnieni na Samodzielnym Stanowisku ds. Pomocy Społecznej.

§ 9.1. Głównemu Księgowemu podporządkowane jest bezpośrednio Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych.

2. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlegają pracownicy zatrudnieni na Samodzielnym Stanowisku ds. Finansowych.

§ 10.1. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik do Regulaminu.

2. Normę obsady etatowej dla Centrum określa się do 18 etatów.

## Rozdział 4

### Ramowe zakresy działania i kompetencji członków Kierownictwa Centrum

§ 11.1 Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Centrum, jego właściwe funkcjonowanie, pełną i prawidłową realizację jego zadań w tym zgodność z przepisami prawa a także za realizację zadań kierownika jednostki organizacyjnej określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz aktach normatywnych organów Powiatu.

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) planowanie i organizowanie pracy Centrum w sposób zapewniający pełną, prawidłową i terminową realizację zadań określonych dla Centrum;

2) ustanawianie szczegółowych zasad organizacji i funkcjonowania kierowanej jednostki, zgodnych z jej Statutem i Regulaminem;

3) ustalanie zasad porządku i dyscypliny pracy w Centrum;

4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Centrum;

- 5) kreowanie i wdrażanie polityki kadrowej w Centrum;
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Centrum;
- 7) zapewnienie przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930);
- 8) ustalanie i realizacja planów finansowych Centrum;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z planem finansowym i zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych;
- 10) zawieranie umów, zaciąganie zobowiązań zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości Powiatu lub Starosty, objętych zakresem działania Centrum – na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 14) zapewnienie terminowego i rzetelnego opracowywania dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz informacji;
- 15) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych Centrum;
- 16) zapewnienie zgodności działań pracowników Centrum z obowiązującymi przepisami w tym dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 17) monitorowanie prawidłowości przebiegu procesów pracy, sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli w Centrum;
- 18) zapewnienie przestrzegania dyscypliny formalnej, merytorycznej i finansowej przy realizacji zadań;
- 19) przedkładanie właściwym organom Powiatu projektów odpowiednio Regulaminu Organizacyjnego, Statutu Centrum i innych uchwał z zakresu działania centrum lub projektów ich zmian celem uchwalenia;
- 20) wykonywanie innych, określonych przepisami prawa, zadań kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w drodze zarządzenia.

§ 12. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) nadzór nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 3) nadzór nad realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) przygotowanie sprawozdań z działalności Centrum oraz materiałów informacyjnych na stronę internetową Centrum;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz kontrolą jego wykonywania;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu realizacji planu finansowego Centrum;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości finansowej Centrum;
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395) oraz ustawy o finansach publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w zakresie wydatków funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) planowanie wykonywania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Centrum na dany rok;
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 12) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 13) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych;
- 14) prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych Centrum;
- 15) sprawowanie kontroli nad obrotem gotówki w kasie.

## Rozdział 5

### Ramowe zakresy działań i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych

§ 14.1. Zespołami kierują kierownicy.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości otrzymywanych poleceń, dyspozycji i wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez rozpoznawanie ich potrzeb szkoleniowych stosownie do zajmowanego stanowiska i wnioskowanie o ich przeszkolenie;
- 4) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań;

- 5) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia formalnego i merytorycznego;
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz ich przydatności zawodowej;
- 7) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 9) przedkładanie Dyrektorowi projektów zakresów czynności podległych pracowników i projektów ich zmian;
- 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań w zakresie nieobjętych zakresem czynności;
- 11) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Centrum.

§ 15. Postanowienia § 14 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do Dyrektora, Zastępcy oraz Głównego Księgowego, w zakresie bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych.

## Rozdział 6

### Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 16. Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i koordynowanie powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika.
- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i nadzorem działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

- 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 8) pomoc osobom niepełnosprawnym w kontaktach z urzędami, instytucjami oraz organizacjami;
- 9) występowanie z inicjatywą i wnioskami oraz wydawanie opinii w sprawach mających znaczenie w życiu osób niepełnosprawnych;
- 10) inspirowanie i podejmowanie działań zmierzających do integracji ze środowiskiem osób niepełnosprawnych;
- 11) przeciwdziałanie różnym formom dyskryminacji osób niepełnosprawnych;
- 12) przygotowywanie planów zadań w zakresie wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie, uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji.

§ 17. Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. roczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem 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 powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach:

- a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem:
- a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej;
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, przez rodziców dziecka;
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o pieczy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty, o którym mowa w art. 115 ust. 2a ustawy o pieczy;
- 17) prowadzenie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 18. Do zadań realizowanych przez OIK należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów, po przeprowadzonej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu;
- 2) propagowanie działań profilaktycznych poprzez inicjowanie i realizację grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym;
- 3) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu się występujących dysfunkcji;

- 4) świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu znajdujących się w sytuacji kryzysowej;
- 5) prowadzenie poradnictwa oraz wsparcia psychologicznego, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego oraz w uzasadnionych sytuacjach także schronienia;
- 6) prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych jednostek z terenu powiatu, dotyczącego opracowywania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami z problemem przemocy i znajdujących się w różnych sytuacjach kryzysowych;
- 7) interdyscyplinarna współpraca w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w sytuacji kryzysowej;
- 8) sprawozdawczość w zakresie prowadzonej działalności;
- 9) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat sytuacji kryzysowych poprzez współuczestnictwo lub organizowanie spotkań różnych organizacji pomocowych;
- 10) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;
- 11) przygotowywanie indywidualnych programów integracyjnych dla cudzoziemców i monitoring ich realizacji;
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielania pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy, objętych ochroną uzupełniającą lub posiadającym zezwolenie na pobyt czasowy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pomocą osobom, które otrzymały status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 14) prowadzenie spraw związanych z pomocą cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 15) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 16) realizacja projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu wynikających z programów dofinansowanych ze środków unijnych;
- 17) udzielanie krótkotrwałej pomocy osobom z Powiatu znajdującym się w sytuacji kryzysowej, w sytuacji przemocy domowej, ofiarom przemocy w celu zapobiegania powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności;
- 18) prowadzenie całonocnego telefonu interwencyjnego.

§ 19. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Centrum;
- 2) nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum;

- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu finansowego;
- 4) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej środków PFRON w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej;
- 5) prowadzenie kontroli z zakresu gospodarki finansowej w Warsztatach Terapii Zajęciowej;
- 6) prowadzenie kontroli z zakresu gospodarki finansowej w Domach Pomocy Społecznej prowadzonych na zlecenie Powiatu, Domu Dziecka i Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków finansowych;
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie kasy i wykonywanie związanych z tym czynności;
- 12) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczących rozliczeń z realizowanych programów;
- 13) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 14) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych;
- 15) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności Centrum
- 17) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych.

§ 20. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku ds. 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) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem 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) prowadzenie spraw związanych z pomocą w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowanie 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

- 6) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej;
- 7) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 8) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych 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 bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 13) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 14) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji oraz ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

§ 21. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno – Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Centrum;
- 2) koordynacja prac związanych z realizacją aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 4) wdrażanie i stosowanie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów;
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków oraz załatwianie spraw związanych z ich rozpatrywaniem;
- 6) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum;
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej Centrum;
- 8) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie informatyki Centrum i serwisu informatycznego;
- 9) zabezpieczenie i przestrzeganie ochrony danych osobowych;
- 10) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych;
- 11) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum;
- 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 14) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń;
- 15) prowadzenie zagadnień związanych z BHP, PPoŻ i spraw zdrowotnych pracowników;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg, wniosków i petycji.

## Zadania wspólne pracowników Centrum

§ 22.1. Komórki organizacyjne załatwiają sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.

2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za organizację i realizację przypisanych im zadań.

3. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrum należy:

- 1) racjonalne kierowanie pracą własną;
- 2) planowanie pracy;
- 3) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych, jak również przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków;
- 6) planowanie potrzeb finansowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań na potrzeby uprawnionych urzędów i instytucji oraz Dyrektora w ramach zakresu działań;
- 8) opracowanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.

§ 23.1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw;
- 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów;
- 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów;
- 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków;
- 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na stanowisku;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 24.1. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą;
- 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 5) udzielanie interesantom informacji o przysługujących im prawach;

- 6) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Dyrektora oraz organów nadzoru;
  - 7) prowadzenie zbiorów aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
  - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej;
  - 9) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Centrum;
  - 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
  - 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy;
  - 12) przestrzeganie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów;
  - 13) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum;
  - 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

## Rozdział 8

### Tryb i zasady pracy

- § 25.1. Zadania Centrum realizowane są przez komórki organizacyjne wymienione w § 7, zgodnie z zakresem działania, przepisami powszechnie obowiązującego prawa, aktami normatywnymi uchwalanymi przez organy Powiatu lub wydawanymi przez Starostę oraz poleceniami Dyrektora, Zastępcy i Głównego Księgowego.
2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, Zastępcę lub Głównego Księgowego.
- § 26. Sprawy Centrum załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innymi właściwymi przepisami prawa.
- § 27.1. Czynności kancelaryjne wykonywane są zgodnie z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów określoną w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Na pismach i dokumentach umieszcza się w zależności od ich rodzaju, odcisk pieczęci urzędowej, nagłówkowej oraz imiennej – zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.
3. Zasady ewidencjonowania oraz niszczenia pieczęci zużytych lub nieaktualnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
- § 28.1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych regulaminem pracy.
2. Dni i godziny pracy Centrum podawane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 29. Ogłoszenia oraz zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w Centrum.

§ 30.1. Centrum wykonuje zadania w oparciu o plan pracy ustalony przez Dyrektora.

2. Dyrektor Centrum nadzoruje realizację planu, o którym mowa w ust. 1.

§ 31.1. Pisma wychodzące z Centrum są zastrzeżone do podpisu Dyrektora lub Zastępcy z wyłączeniem zaświadczeń, o których mowa w ust. 3.

2. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:

1) Dyrektora lub Zastępcę albo upoważniony przez Dyrektora kierownik komórki organizacyjnej;

2) Główny Księgowy lub upoważniony pracownik w zastępstwie.

3. Pracownik Centrum może wydawać, na wniosek zainteresowanego, zaświadczenie w zakresie upoważnienia wydanego przez Dyrektora.

4. Zaświadczenie, którym mowa w ust. 3, niezwłocznie po jego wydaniu, podlega rejestracji w ewidencji wydawanych zaświadczeń.

## Rozdział 9

### Zasady kontroli

§ 32. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje, urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 33.1. Funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

1) samokontrolę;

2) kontrolę funkcjonalną;

3) kontrolę instytucjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzi zespół kontrolny, który może być powołany przez Dyrektora w celu przeprowadzenia kontroli doraźnych.

## Rozdział 10

### Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 34.1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor w drodze zarządzenia, ustala jeden dzień w tygodniu, w którym przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się również po godzinach pracy Centrum.

3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisami szczególnymi.

§ 35. Skargi i wnioski dotyczące pracowników Centrum rozpatruje Dyrektor.

## Rozdział 11

### Postanowienia końcowe

§ 36. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 37. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.