

**Uchwała Nr 444/2026  
Zarządu Powiatu w Świdnicy  
z dnia 28 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 969/2023 Zarządu Powiatu w Świdnicy z dnia 31 stycznia 2023 r. ze zmianami w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w składzie:

Piotr Fedorowicz .....

Zygmunt Worsa .....

Teresa Mazurek .....

Ryszard Chołko .....

Stanisław Jarzyna .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy rozumieć Starostę Świdnickiego,
- 2) Radzie - należy rozumieć Radę Powiatu w Świdnicy,
- 3) Zarządzie - należy rozumieć Zarząd Powiatu w Świdnicy
- 4) Centrum - należy rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
- 5) Powiecie - należy rozumieć Powiat Świdnicki,
- 6) Dyrektor - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- 7) w Świdnicy,
- 8) PFRON-należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) OIK- należy rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

**§ 3. 1.** Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawę o pomocy społecznej,
- 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawę kodeks pracy,
- 6) ustawę kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) ustawę kodeks cywilny,
- 8) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 9) ustawę o finansach publicznych,
- 10) ustawę o rachunkowości,
- 11) ustawę prawo zamówień publicznych,
- 12) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 13) ustawy o repatriacji,
- 14) ustawy o Karcie Polaka,
- 15) ustawy o cudzoziemcach,
- 16) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 17) ustawę o ochronie danych osobowych,
- 18) przepisy wykonawcze do ww. ustaw,
- 19) Statut Centrum,
- 20) zarządzenia Starosty Świdnickiego o wyznaczeniu Centrum organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) niniejszy Regulamin.

2. W swojej działalności Centrum kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.
- § 4. Centrum jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną Powiatu, prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową i kadrową.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM**

- § 5. 1. Centrum wykonuje zadania należące do właściwości Powiatu określone ustawami, uchwałami oraz porozumieniami w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy osobom niepełnosprawnym.
  1. Centrum podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny.
  2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno-rozliczeniowym.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA CENTRUM**

- § 6. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
  2. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Centrum i zapewnia właściwe jego funkcjonowanie.
  3. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta.
  4. Dyrektora w trakcie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik Centrum.

## **ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

- § 7. 1. W celu realizacji zadań w strukturze Centrum wyodrębnia się następujące Zespoły:
  - a) Zespół organizacyjny,
  - b) Zespół finansowo- księgowy,
  - c) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
  - d) Zespół ds. świadczeń,
  - e) Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
  - f) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
2. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Zespołami kierują Kierownicy, którzy organizują pracę w komórce organizacyjnej i odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy Zespołu oraz sprawne wykonywanie zadań kierowanej komórki. Kierownicy Zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownicy Zespołów, o których mowa w § 7 ust. 1 podlegają bezpośrednio Kierownikom Zespołów.

4. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Kierownikami Zespołów.
5. Strukturę organizacyjną Centrum obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Centrum na potrzeby Zespołów oraz OIK zatrudnia innych specjalistów na umowę zlecenie, w tym: koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, psychologów, pedagogów, osoby wykonujące działania na rzecz realizowanych zadań i programów, radcę prawnego, specjalistę ds. zamówień publicznych, informatyka.
7. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób np. na umowę zlecenie, kształtuje dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
8. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

## **ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA, KIEROWNIKÓW ORAZ ZESPOŁÓW**

### **§ 8. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:**

1. reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
2. organizowanie pracy Centrum,
3. powoływanie stałych lub doraźnych komisji do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Centrum,
4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum,
5. ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Centrum,
6. zawieranie umów cywilno-prawnych na potrzeby działalności Centrum,
7. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych porządkujących sprawy organizacyjne Centrum,
8. wydawanie decyzji administracyjnych i załatwianie spraw w imieniu Starosty w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
9. składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia,
10. wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień, pełnomocnictw i uchwał,
12. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
13. współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
14. współdziałanie z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych i Radą Pożytku Publicznego,
15. współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez Centrum,
16. kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
17. dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
18. dbałość o przestrzeganie zasad BHP,
19. nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Centrum,

20. określanie pracownikom PCPR indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
21. dokonywanie ocen pracowniczych,
22. nadzorowanie spraw należących do zadań Centrum, nadzór, koordynacja i kontrola merytorycznych zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz podejmowanie wewnętrznych czynności kontrolnych,
23. zaciąganie zobowiązań do wysokości określonej uchwałami Zarządu,
24. udzielanie i uchylanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum,
25. przedkładanie sprawozdań z działalności Centrum.

**§ 9.** 1. Kierownicy zespołów odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.

2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, pracownicy Centrum mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.

3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, pracownicy Centrum mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

**§ 10. Do wspólnych zadań Kierowników zespołów należy, w szczególności:**

1. koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
2. określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
3. współpraca z innymi Zespołami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań,
4. opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Zespołów,
5. podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
6. opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
7. organizowanie szkoleń wewnętrznych,
8. współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
9. systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
10. udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
11. systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
12. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,
13. opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
14. ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,
15. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
16. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
17. podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia,
18. ochrona danych osobowych,
19. przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań oraz planów realizacji zamierzonych celów,

20. prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
21. prowadzenie nadzoru nad majątkiem jednostki w zakresie elementów przynależnych do Zespołu oraz części wspólnych,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania Zespołem.

**§ 11. Do zadań Zespołu organizacyjnego należy, w szczególności:**

1. prowadzenie sekretariatu,
2. ewidencjonowanie korespondencji,
3. obsługa pocztowa, elektroniczna i telefoniczna Centrum,
4. organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w zakresie zakupu materiałów biurowych, środków czystości i innych artykułów służących prawidłowemu funkcjonowaniu Centrum,
5. podejmowanie działań w zakresie przeprowadzania przeglądów, konserwacji w obiektach będących w użyczeniu Centrum i naprawy urządzeń biurowych będących w użytkowaniu Centrum,
6. nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z otwieraniem i zamykaniem obiektu Centrum oraz dostępu do serwerowni,
7. prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych – zamówienia, obsługa platformy open- nexus,
8. dbałość o odpowiednie warunki sanitarno- higieniczne siedziby Centrum,
9. sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań,
10. udzielanie informacji klientom Centrum,
11. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
12. rejestrowanie i rozliczanie kart drogowych,
13. obsługa strony internetowej Centrum,
14. weryfikacja merytoryczna i finansowa faktur i rachunków oraz innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością Centrum,
15. prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów ( KOBIZE, BDO),
16. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki,
17. prowadzenie rejestrów spraw należących do Zespołu organizacyjnego,
18. dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań i przedkładanie go Dyrektorowi,
19. udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
20. przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
21. archiwizacja danych,
22. współpraca z innymi Zespołami Centrum,
23. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

**§ 12. Do zadań Zespołu finansowo- księgowego należy, w szczególności:**

1. obsługa finansowo – księgowa Centrum,
2. obsługa finansowo- księgowa rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON oraz innych programów realizowanych przez Centrum,
3. dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatą należnych świadczeń i dofinansowań klientom Centrum,
4. bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym i pieczy zastępczej,

5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków Centrum,
7. opracowywanie projektów budżetu Centrum poprzez uwzględnianie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących realizowanych zadań,
8. bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum,
9. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących między innymi polityki rachunkowości,
11. powadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. prowadzenie spraw dotyczących egzekucji należności dłużników Centrum,
14. prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej, w tym sporządzanie umów, przeprowadzanie kontroli i przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na ich działalność,
15. sporządzanie not księgowych w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń ponoszonych przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
16. udział we wskazanych przez Dyrektora kontrolach,
17. dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań i przedkładanie go Dyrektorowi,
18. ochrona danych osobowych klientów Zespołu,
19. udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
20. przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
21. archiwizacja danych,
22. współpraca z innymi Zespołami Centrum,
23. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

2. W ramach Zespołu Finansowo- księgowego realizowane są między innymi zadania z zakresu polityki kadrowej Centrum w szczególności:

1. prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
2. przygotowywanie dokumentów dotyczących naborów na wolne stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszerogowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar,
3. prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników,
4. prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
5. sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac,
6. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Centrum na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp,
7. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
8. koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
9. prowadzenie spraw pracowników zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych oraz odbywania staży,
10. prowadzenie spraw związanych z realizacją pracowniczych planów kapitałowych,
11. prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
12. sporządzanie umów z podmiotami działającymi na zlecenie Centrum,
13. sporządzenie zaświadczeń dla pracowników Centrum,

14. naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum,
15. ustalanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych,
16. sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów,
17. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

**§ 13. Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy realizowanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności:**

1. prowadzenie naboru oraz organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
2. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
3. prowadzenie rejestrów danych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. organizowanie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo- wychowawczych,
5. tworzenie warunków do powstawania rodzinnych form pieczy zastępczej,
6. zapewnienie rodzinnym formom pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
7. organizowanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
8. organizowanie dla rodzinnym formom pieczy zastępczej pomocy wolontariuszy,
9. prowadzenie poradnictwa i zapewnienie terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
10. zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
11. realizacja zadań określonych ustawą o systemie wspierania rodziny i pieczy zastępczej przypisanych koordynatorowi,
12. dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
13. prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę, przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
14. weryfikacji merytorycznej i finansowej faktur, rachunków oraz innych dokumentów z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej,
15. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub osoby sprawujące funkcję rodzinnego domu dziecka okresowo nie mogą sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,

16. organizowanie wsparcia dla osób pełnoletnich opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, które ze względu na trudną sytuację życiową potrzebują wsparcia między innymi w formie mieszkania treningowego,
17. opracowywanie, realizacja i monitoring programów i projektów wspierających rodzinę, w szczególności programów opracowywanych na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
18. wykonywanie innych czynności i prac wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
19. sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań,
20. prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy i ich opiekunów tymczasowych,
21. prowadzenie współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
22. dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
23. ochrona danych osobowych klientów Zespołu,
24. udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
25. przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
26. archiwizacja danych,
27. współpraca z innymi Zespołami Centrum,
28. wykonywanie innych prac, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

**§ 14. Do zadań Zespołu ds. świadczeń należy w szczególności:**

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie przewidzianych przepisami świadczeń, sporządzanie decyzji administracyjnych, naliczanie wypłat i monitorowanie zmian mających wpływ na przyznane świadczenia dot. rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz osób usamodzielnianych,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz sporządzanie decyzji w przedmiocie opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i w zakładach opiekuńczo- leczniczych, zakładach pielęgnacyjno- opiekuńczych i zakładach rehabilitacji leczniczej,
3. wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo- wychowawczych oraz gromadzenie dokumentacji związanej z umieszczeniem i pobytem dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
4. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w domach pomocy społecznej oraz środowiskowym domu samopomocy, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw związanych z pobytem dzieci w zakładach opiekuńczo- leczniczych, zakładach pielęgnacyjno- opiekuńczych i zakładach rehabilitacji leczniczej,
6. prowadzenie spraw dotyczących repatriantów, osób z Kartą Polaka oraz cudzoziemców,
7. dochodzenie świadczeń alimentacyjnych w stosunku do rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
8. prowadzenie rejestru małoletnich obywateli Ukrainy i ich opiekunów tymczasowych,
9. prowadzenie rejestrów danych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

10. sporządzanie i rozliczanie umów/porozumień dotyczących pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
11. przygotowywanie dyspozycji finansowych dla Zespołu finansowo- księgowego,
12. rozliczanie należności za pobyt dzieci przebywających w pieczy zastępczej wynikających z zawartych porozumień,
13. sporządzanie not księgowych w zakresie wydatków ponoszonych przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
14. wprowadzanie danych i bieżąca obsługa systemu POMOST,
15. prowadzenie postępowań konkursowych skierowanych do organizacji pozarządowych w zakresie zadań określonych ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zleconych im zadań,
16. sporządzanie zaświadczeń dla klientów Centrum z przyznanej pomocy w zakresie realizowanych zadań,
17. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
18. opracowywanie, realizacja i monitoring powiatowych programów określonych ustawą o pomocy społecznej oraz ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
19. opracowywanie uchwał Rady Powiatu w zakresie uregulowań niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
20. bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań,
21. dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
22. ochrona danych osobowych klientów Zespołu,
23. udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
24. przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
25. archiwizacja danych,
26. współpraca z innymi Zespołami Centrum,
27. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

**§ 15. Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:**

1. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
3. prowadzenie współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
4. prowadzenie postępowań konkursowych skierowanych do organizacji pozarządowych w zakresie zadań określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zleconych im zadań,
5. opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowań ze środków PFRON,
6. sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie podziału środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania,
7. współpraca ze Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
8. prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej, w szczególności uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt

rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, udzielenia dofinansowań do usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza- przewodnika,

9. realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”,
10. przeprowadzenie wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON,
11. wprowadzenie danych i bieżąca obsługa programu SOW,
12. sporządzanie zaświadczeń i informacji o udzielonej pomocy w zakresie realizowanych zadań,
13. bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań,
14. przygotowywanie dyspozycji wypłaty dla Zespołu finansowo- księgowego,
15. przeprowadzanie kontroli zawartych umów o dofinansowanie zadań realizowanych ze środków PFRON,
16. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dotyczących wykorzystania środków PFRON,
17. dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
18. realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
19. ochrona danych osobowych klientów Zespołu,
20. udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
21. przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
22. archiwizacja danych,
23. współpraca z innymi Zespołami Centrum,
24. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

#### **§ 16. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy, w szczególności:**

1. zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
  - a) prowadzenie interwencji kryzysowych w siedzibie OIK,
  - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i wsparcia, tj.: psychologicznego, pedagogicznego, prawnego, socjalnego oraz przez interwenta kryzysowego,
  - c) prowadzenie terapii krótkoterminowej indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach urazowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc domowa, próby samobójcze itp.),
  - d) zapewnienie miejsc noclegowych dla ofiar przemocy domowej i innych osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej wraz z prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - e) prowadzenie procedury „Niebieskie Karty” oraz udział w posiedzeniach grup diagnostyczno – pomocowych,
2. opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby OIK,
3. animowanie i prowadzenie grup wsparcia dla osób dorosłych, dzieci i młodzieży,
4. inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz

- w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
5. prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę, w tym organizowanie warsztatów kształtujących umiejętności wychowawcze,
  6. gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy stosownie do ujawnianych potrzeb,
  7. opracowywanie i realizacja lokalnych programów przeciwdziałania przemocy domowej i zmniejszenie skali zjawiska,
  8. opracowywanie i realizacja programów dla osób stosujących przemoc domową, tj. programu korekcyjno - edukacyjnego oraz programu psychologiczno – terapeutycznego,
  9. opracowywanie i realizacja programu profilaktycznego w zakresie udzielania specjalistycznej pomocy oraz promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą,
  10. zapewnienie miejsc w Ośrodku Wsparcia – Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
  11. promowanie działalności OIK oraz umieszczanie informacji w zakresie działalności Ośrodka na stronie internetowej PCPR oraz koncie FB „Profesjoniści z sercem”,
  12. współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną,
  13. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów,
  14. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
  15. sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach,
  16. weryfikacja merytoryczna i finansowa faktur, rachunków oraz innych dokumentów z zakresu działań OIK,
  17. realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
  17. ochrona danych osobowych klientów OIK,
  18. udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
  19. dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
  20. przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
  21. archiwizacja danych,
  22. współpraca z innymi Zespołami Centrum,
  23. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY**

- § 17. 1. Organizacja pracy Centrum uwzględnia przepisy ogólne i szczegółowe, merytoryczne, finansowe i administracyjne mające zastosowanie w pracy Centrum, a także priorytety ujęte w powiatowych programach, pozostające w zakresie działalności Centrum oraz możliwości finansowych i kadrowych Centrum.
2. Zadania Centrum wykonywane są przez wszystkich pracowników Centrum stosownie do stanowisk, na których są zatrudnieni i określonych w szczegółowych zakresach czynności obowiązków i uprawnień.
  3. W przypadkach konieczności wykonywania zadań wymagających kwalifikacji zawodowych, których nie posiadają etatowi pracownicy Centrum, bądź gdy nakład

pracy przekracza ich możliwości wykonawcze, dyrektor Centrum zatrudnia okresowo osoby na umowę – zlecenie; może również posiłkować się pracą wolontariuszy.

4. Pracownicy Centrum zobowiązani są do współpracy i wykonywania zastępstw wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Przy realizacji zadań przekraczających kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, pracę koordynuje dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona.
5. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje w szczególności ze środowiskiem lokalnym, samorządem powiatowym i samorządami gminnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

## **ROZDZIAŁ VII ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW ORAZ KONTROLA WEWNĘTRZNA**

- § 18. 1. Skargi i wnioski dotyczące Centrum i jego pracowników składa się do Dyrektora Centrum, który je rozpatruje.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza Dyrektor Centrum zgodnie z opracowaną procedurą kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ VIII ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW ORAZ KONTROLA WEWNĘTRZNA**

- § 19. 1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
  3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
  4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
  5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
  6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
    - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
    - b) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
    - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
    - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
    - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
  7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.
  8. W kontakcie z klientami oraz miejscu pracy pracownicy Centrum zachowują zasady wnikające z Kodeksu Etycznego Centrum.

9. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów Centrum w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
10. Przeprowadzanie kontroli w Centrum reguluje odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 20.** 1. Szczegółowe czynności kancelaryjne i obieg dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązujące, w tym akty prawne o których mowa w niniejszym regulaminie.
  3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.