

**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 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) ustawę o finansach publicznych,
- 7) ustawę o rachunkowości,
- 8) ustawę prawo zamówień publicznych,
- 9) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawy o repatriacji,
- 11) ustawy o Karcie Polaka,
- 12) ustawy o cudzoziemcach,
- 13) ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 14) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 15) ustawę o ochronie danych osobowych,
- 16) przepisy wykonawcze do ww. ustaw,
- 17) Statut Centrum,
- 18) zarządzenia Starosty Świdnickiego o wyznaczeniu Centrum organizatorem rodzinnej
- 19) pieczy zastępczej,
- 20) 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.

2. 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.

3. 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.

3. 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.

4. Pracownicy Zespołów, o których mowa w § 7 ust. 1 podlegają bezpośrednio Kierownikom Zespołów.

5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Kierownikami Zespołów.

6. Strukturę organizacyjną Centrum obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Centrum na potrzeby Zespołów oraz OIK zatrudnia innych specjalistów na umowę zlecenie, w tym koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, psychologów, pedagogów, radcę prawnego, specjalistę ds. zamówień publicznych.
8. 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.
9. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA I 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 i pełnomocnictw, 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) nadzorowanie spraw należących do zadań Centrum, nadzór, koordynacja i kontrola merytorycznych zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz podejmowanie wewnętrznych czynności kontrolnych,
- 22) zaciąganie zobowiązań do wysokości określonej uchwałami Zarządu,
- 23) udzielanie i uchylanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum,
- 24) 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, współdziałanie w dokonywaniu okresowych ocen,
- 7) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 8) współdziałanie 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,
- 14) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia,
- 19) ochrona danych osobowych,
- 20) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań oraz planów realizacji zamierzonych celów,
- 21) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,

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,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- 8) sporządzenie i weryfikacja umów zlecenia,
- 9) prowadzenie zleconych przez Dyrektora rejestrów,
- 10) odpowiedzialność za wyposażenie apteczki,
- 11) dbałość o odpowiednie warunki sanitarno- higieniczne siedziby Centrum,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdawczości z realizowanych zadań,
- 13) udzielanie informacji klientom Centrum,
- 14) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 16) archiwizacja danych,
- 17) gospodarowanie samochodem służbowym
- 18) dbałość o stan techniczny samochodu służbowego i jego eksploatację,
- 19) rejestrowanie i rozliczanie kart drogowych,
- 20) wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

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

- 1) pełna 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 polityki rachunkowości,
- 11) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- 13) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji należności dłużników Centrum,
- 14) zapewnienie terminowości ściągania należności oraz dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty należności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej, w tym sporządzanie umów, przeprowadzanie kontroli i przekazywanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na ich działalność,
- 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) 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 i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
- 4) sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Centrum na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 7) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
- 8) sporządzanie i rozliczanie umów z kontrahentami,
- 9) sporządzenie zaświadczeń dla pracowników Centrum,
- 10) prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum,
- 11) prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych,
- 12) sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów,
- 13) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 14) ochrona danych osobowych klientów Zespołu oraz pracowników Centrum,
- 15) udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 17) archiwizacja danych,
- 18) 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) rozliczanie umów zawartych z rodzinami zastępczymi i osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
- 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 wypoczynku,
- 16) organizowanie wsparcia między innymi w formie mieszkania chronionego treningowego osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 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) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem rodzinnej pieczy zastępczej,

- 21) prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy i ich opiekunów tymczasowych,
- 22) 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,
- 23) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 24) ochrona danych osobowych klientów Zespołu,
- 25) udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
- 26) przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 27) archiwizacja danych,
- 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) współdziałanie w opracowywaniu programów określonych ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 2) kompletowanie dokumentacji, naliczanie przewidzianych przepisami świadczeń, przygotowywanie decyzji administracyjnych, monitorowanie zmian mających wpływ na przyznane świadczenia,
- 3) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za korzystanie z różnych form wsparcia zapewnianych przez Centrum, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z pobytem dzieci w zakładach opiekuńczo-leczniczych, zakładach pielęgnacyjno-opiekuńczych i zakładach rehabilitacji leczniczej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z aktywnością społeczną i przysługującymi świadczeniami dla repatriantów, osób otrzymujących Kartę Polaka oraz cudzoziemców,
- 6) prowadzenie rejestru małoletnich obywateli Ukrainy i ich opiekunów tymczasowych,
- 7) prowadzenie rejestrów danych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) kompletowanie dokumentacji, naliczanie przewidzianych przepisami prawa świadczeń pieniężnych i niepieniężnych przysługujących osobom usamodzielnianym, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie, oraz monitorowanie zmian mających wpływ na przyznane świadczenia,
- 9) sporządzanie i rozliczanie umów dotyczących pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 10) przygotowywanie dyspozycji finansowych dla Zespołu finansowo-księgowego,
- 11) wprowadzanie danych i bieżąca obsługa systemu POMOST,
- 12) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu zlecenie zadania w zakresie pieczy zastępczej organizacjom pozarządowym, w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz sporządzenie rozliczeń finansowych,
- 13) sporządzanie zaświadczeń dla klientów Centrum z przyznanej pomocy pieniężnej,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
- 15) współdziałanie w opracowywaniu corocznego sprawozdania z działalności Centrum wraz z określeniem wykazu potrzeb,
- 16) opracowywanie uchwał Rady Powiatu w zakresie uregulowań niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,

- 17) bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań,
- 18) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 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) 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) opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowań ze środków PFRON,
- 5) sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie wysokości środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania,
- 6) 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 oprocentowania kredytu bankowego dla osób niepełnosprawnych oraz usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 7) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”,
- 8) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań mających na celu zlecenie zadania na rzecz osób niepełnosprawnych organizacjom pozarządowym, w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz ich rozliczenie finansowe,
- 9) przeprowadzenie wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON,
- 10) wprowadzenie danych i bieżąca obsługa programu SOW,
- 11) sporządzanie zaświadczeń i informacji o udzielonej pomocy w zakresie realizowanych zadań,
- 12) bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań,
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją powierzonych 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) 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 osobiście w siedzibie OIK oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
 - b) prowadzenie poradnictwa i wsparcia,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach urazowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w rodzinie, próby samobójcze itp.),
 - d) zapewnienie miejsc noclegowych dla ofiar przemocy w rodzinie i innych osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - e) udzielanie wsparcia za pomocą strony internetowej „media zaufania”,
- 2) opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby OIK,
- 3) animowanie i prowadzenie grup wsparcia,
- 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 w rodzinie i zmniejszenie skali zjawiska,
- 8) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych na rzecz sprawców przemocy,
- 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) obsługa strony internetowej „media zaufania”,
- 11) promowanie działalności OIK,
- 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) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
- 17) ochrona danych osobowych klientów Zespołu,
- 18) udostępnianie na wniosek informacji publicznych,
- 19) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie zgromadzonych dokumentów do Archiwum Zakładowego,
- 20) archiwizacja danych,
- 21) 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.
 1. 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.
 2. 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.
 3. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje w szczególności ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

ROZDZIAŁ VII ROZPOATRYWANIE 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 ROZPOATRYWANIE 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 załatwianie 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. Informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów Centrum w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
9. 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.