

**UCHWAŁA NR CLXIV/459/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH**

z dnia 27 lipca 2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528 t.j.) Zarząd Powiatu w Siedlcach uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr LXXX/206/2022 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 5 sierpnia 2020 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICESTAROSTA**

**Małgorzata Cepek**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr CLXIV/459/2022  
Zarządu Powiatu w Siedlcach  
z dnia 27 lipca 2022 r.

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

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1.Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach zwanego dalej „Centrum”.

**§ 2.**

1.Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Powiatu, nieposiadająca osobowości prawnej.

2.Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę.

3.Siedziba Centrum mieści się w Siedlcach, ul. J. Piłsudskiego 40.

4.Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Siedleckiego.

**ROZDZIAŁ II  
Zasady działania i organizacja Centrum**

**§ 3.**

1.Organizacja pracy Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2.Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Kierownik.

3.Kierownika zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Siedlcach.

4.W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca Kierownika lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.

5.Centrum jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla jego pracowników.

6.Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

**ROZDZIAŁ III  
Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Centrum**

**§ 4.**

1.Centrum działa według następujących zasad:

- 1)praworządności,
- 2)racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3)jednoosobowego kierownictwa,

- 4) planowania zadań,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum a stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) jawności spraw publicznych.

## § 5.

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, dotyczące w szczególności:

- 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 2) pomocy społecznej,
- 3) polityki prorodzinnej,
- 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) wspierania osób niepełnosprawnych.

2. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

3. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami lub podmiotami.

## § 6.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Kierownik - 1 etat,
- 2) Zastępca Kierownika - 1 etat,
- 3) Zespół finansowy, w tym Główny Księgowy (F) - 2 etaty,
- 4) Stanowisko ds. kadrowo – płacowych (KP) - 1 etat,
- 5) Zespół administracyjny (A) - 2 etaty,
- 6) Zespół ds. osób niepełnosprawnych (RS) - 3 etaty,
- 7) Zespół pieczy zastępczej (PZ) - 7 etatów.

2. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach, przy czym winna być zachowana ochrona danych osobowych.

3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 7.

1. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w tym: w poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 8.00 - 16.00, środa 8.00 - 17.00, piątek 8.00 - 15.00.

2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Centrum oraz terminy rozpatrywania i załatwiania spraw określają odpowiednie zarządzenia Kierownika oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum i kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych, podpisuje Kierownik.

4. Obieg dokumentów oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum, wprowadzona zarządzeniem Kierownika.

5. Kierownik, Zastępca Kierownika przyjmują interesantów w sprawach wyjaśnień, skarg i wniosków.

6. Tryb przyjmowania interesantów oraz zasady postępowania w sprawach wyjaśnień, skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Kierownika.

7. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, a także informacje o miejscu i terminach przyjmowania interesantów podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w budynku Centrum oraz umieszczenie na stronie internetowej Centrum i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

8. Zarządzenia Kierownika Centrum wymagają uprzedniej opinii radcy prawnego, opinia wyrażona w formie parafy na kopii dokumentu.

9. Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z ww. dokumentami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania, obowiązki i kompetencje kierownictwa i pracowników Centrum**

#### **§ 8.**

1. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala Kierownik.

2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który włącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 9.**

1. Do zadań Kierownika należy:

1) kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Centrum oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej i gospodarowanie mieniem Centrum;

2) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,

3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników;

4) składanie w imieniu Centrum oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Centrum;

5) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Centrum, w zakresie jego zadań statutowych;

6) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową Centrum, planowanie budżetu na dany rok i nadzór nad jego realizacją oraz zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych Centrum oraz wykonania jego budżetu;

7) składanie do Zarządu wniosków w sprawie budżetu Centrum oraz inicjatyw uchwałodawczych, w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum;

8) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Kierownika;

9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Centrum należących do właściwości powiatu, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;

10) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum;

11) wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych;

12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum;

13) podpisywanie dokumentów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych adresowanych do jednostek, rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych nadzorowanych przez Centrum;

14) zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych), w tym organizowanie procesu zarządzania ryzykiem spójnego z procesem określonym w odpowiednim zarządzeniu Starosty;

15) ocena pracy, przeszeregowania, nagradzanie lub karanie pracowników Centrum;

16) administrowanie ochroną danych osobowych.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i Zarząd.

3. Kierownik Centrum w ramach udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

4. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca

Kierownika, na podstawie stosownych upoważnień.

## **§ 10.**

1. Zastępca Kierownika podlega Kierownikowi Centrum.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy:

1) nadzór nad działalnością zespołu ds. osób niepełnosprawnych;

2) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;

3) współudział w bieżącym zarządzaniu Centrum;

4) zgłaszanie Kierownikowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy Centrum;

5) ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległej komórce organizacyjnej;

6) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowaną komórkę organizacyjną;

7) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;

8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Centrum należących do właściwości powiatu, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;

9) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanej komórki organizacyjnej, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Kierownika;

10) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej;

11) współdziałanie z administratorem i Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych.

3.Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy Kierownika określa Kierownik powołując się na rodzaj stanowiska pracy oraz udzielone pełnomocnictwa.

#### § 11.

1.Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracą pracowników zespołu finansowego.

2.Do zadań Głównego Księgowego należy:

1)prowadzenie rachunkowości Centrum;

2)wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3)dokonywanie wstępnej kontroli;

a)zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b)kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4)dokonywanie analiz i ocen wykonania budżetu Centrum oraz bieżące informowanie Kierownika o stopniu jego realizacji;

5)organizacja i nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych;

6)opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum, spraw płacowych pracowników oraz socjalno- bytowych;

7)współdziałanie z administratorem i Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych.

#### § 12.

Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy:

1.rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;

2.współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, w zakresie określonym powierzonymi zadaniami;

3.znajomość przepisów regulujących sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika;

4.znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów Centrum;

5.znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji publicznej na danym stanowisku;

6.zachowanie tajemnicy służbowej;

7.przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;

8.odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności a przede wszystkim za:

a)zapewnienie zgodności merytorycznej i formalno-prawnej opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,

b)znajomość i stosowanie przepisów prawnych,

c)przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

d)właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw oraz obsługa interesantów,

e)przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z działalnością komórki organizacyjnej;

9.wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum**

#### **§ 13.**

##### **Zespół Finansowy**

Do podstawowych zadań zespołu finansowego należy:

- 1.opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Centrum i jego zmian;
- 2.opracowywanie projektu budżetu Centrum oraz projektu planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań realizowanych na podstawie umów, porozumień i ich zmian;
- 3.przygotowywanie propozycji dotyczących zmian planu finansowego;
- 4.prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnętrznymi;
- 5.prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla budżetu Centrum oraz wszelkich urządzeń księgowych dla wydatków, dochodów, rozrachunków i kosztów;
- 6.prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla zadań finansowanych z dotacji celowych;
- 7.prowadzenie obsługi finansowo- księgowej programów realizowanych przez Centrum;
- 8.windykacja należności z tytułu opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz z innych tytułów;
- 9.rozliczanie wyników inwentaryzacji;
- 10.prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11.sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Centrum;
- 12.opracowywanie półrocznej i rocznej informacji opisowej z wykonania budżetu Centrum;
- 13.współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej;
- 14.przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 15.obsługa finansowo- księgową ZFŚS;
- 16.współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;
- 17.wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

#### **§ 14.**

##### **Stanowisko ds. kadrowo – płacowych**

Do podstawowych zadań na stanowisku ds. kadrowo – płacowych należy:

- 1.prowadzenie dokumentacji z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
2. prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
3. prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze i przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 4.prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami;
- 5.prowadzenia zbioru i ewidencji wydanych upoważnień;

- 6.sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 7.rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 8.prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Centrum;
- 9.prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych;
10. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Centrum;
- 11.sporządzanie list płac pracowników Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 12.prowadzenie dokumentacji do obliczania i rozliczania podatku dochodowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 13.prowadzenie imiennych raportów i rozliczanie składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 14.sporządzanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac;
- 15.sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- 16.sporządzanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach z tytułu zatrudnienia;
- 17.obsługa finansowa ZFŚS;
- 18.współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;
- 19.wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **§ 15.**

### **Zespół ds. administracyjnych**

Do podstawowych zadań zespołu do spraw administracyjnych należy:

- 1.obsługa administracyjna sekretariatu Centrum;
- 2.prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3.prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 4.prowadzenie spraw socjalno- bytowych pracowników (ZFŚS);
- 5.prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt;
- 6.prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją Kierownika;
- 7.dokonywanie wysyłki pocztowej i prowadzenie jej ewidencji;
- 8.prowadzenie ewidencji tablic i pieczęci urzędowych;
- 9.prowadzenie ewidencji książek;
- 10.prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Centrum;
- 11.prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Centrum w porozumieniu z Głównym Księgowym;
- 12.przyjmowanie interesantów i kierowanie do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 13.prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i sprzętu biurowego;
- 14.prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;



15. przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane w sprawach bieżących;
16. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum;
17. redagowanie i prowadzenie strony internetowej Centrum oraz strony podmiotowej BIP i FC;
18. przygotowywanie porozumień z organami administracji rządowej, samorządowej i pozarządowej w sprawach dotyczących działalności Centrum;
19. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;
20. wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **§ 16.**

### **Zespół ds. osób niepełnosprawnych**

Do podstawowych zadań zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy:

1. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności osób zamieszkujących teren Powiatu Sieleckiego;
2. opracowywanie i przedstawianie planów zadań, sprawozdań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa, Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
3. przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, przekazanych powiatowi algorytmem;
4. przygotowywanie do PFRON zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu;
5. sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON;
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
7. obsługa posiedzeń i współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych powołaną przy Staroście Siedleckim;
8. udzielanie dofinansowania ze środków PFRON do:
  - 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 języka migowego lub tłumacza – przewodnikaoraz prowadzenie spraw w tym zakresie;
9. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz prowadzenie spraw w tym zakresie;
10. realizacja programów finansowanych ze środków PFRON;
11. organizowanie orzekania o stopniu niepełnosprawności;

12. przygotowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
13. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
14. prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej;
15. współpraca z domami pomocy społecznej działającymi na terenie Powiatu Siedleckiego;
16. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
17. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;
18. wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **§ 17.**

### **Zespół ds. pieczy zastępczej**

Do zadań zespołu ds. pieczy zastępczej należy:

1. realizacja zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
  - 1) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Siedleckim,
  - 2) opracowywanie projektów 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz ich realizacja,
  - 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
  - 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
  - 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 7) kompletowanie we współpracy z innymi instytucjami dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej,
- 8) finansowanie:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na 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,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

- 10) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 11) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 12) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, z upoważnienia Zarządu Powiatu,
- 13) prowadzenie rejestru danych o osobach:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 16) organizowanie szkoleń dla 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,
- 17) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego oraz poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 19) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowanie, we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- 22) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 23) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 24) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
- 26) realizacja postanowień sądów dotyczących umieszczenia dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących w Powiecie Siedleckim,
- 27) przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,

- 28) koordynowanie programów usamodzielnienia,
  - 29) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 30) sporządzanie dokumentacji dotyczącej organizacji dzieciom opieki w pieczy zastępczej,
  - 31) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
  - 32) przedstawianie Zarządowi Powiatu w Siedlcach i Radzie Powiatu w Siedlcach corocznego sprawozdania z efektów pracy;
2. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi,
  - 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców;
3. realizacja zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej:
- 1) opracowywanie projektu 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, realizacja strategii,
  - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
  - 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
  - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
  - 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
  - 6) umieszczanie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym skierowanych do nich osób, koordynacja,
  - 7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem ośrodka interwencji kryzysowej,
  - 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

- 12) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej,
  - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
4. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących pomocy społecznej:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
  - 3) pośredniczenie w prowadzeniu i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
5. realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy:
- 1) opracowywanie projektu powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, realizacja programu,
  - 2) opracowywanie projektu programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie, realizacja programów,
  - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
  - 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
6. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących przeciwdziałania przemocy:
- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
  - 2) opracowywanie projektów programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, realizacja programów;
7. realizacja zadań zleconych z zakresu ochrony zdrowia psychicznego, w szczególności zapewnienie realizacji postanowienia sądu o przyjęciu do domu pomocy społecznej osób, które wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie są zdolne do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych i nie mają możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebują stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymagają leczenia szpitalnego;
8. prowadzenie pracy socjalnej;
9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
10. dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej i kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
11. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej;
12. inspirowanie do aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;

13. współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

14. inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

15. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

16. sporządzanie sprawozdań przekazywanych jednostkom nadrzędnym, w tym w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu elektronicznego POMOST i CAS;

17. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;

18. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez kierownika.

## **§ 18.**

### **Ochrona Danych Osobowych**

1. Zadania z obszaru ochrony danych osobowych są koordynowane i nadzorowane przez Inspektora Ochrony Danych.

2. Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tym zakresie;

2) monitorowanie przestrzegania obowiązujących w zakresie danych osobowych przepisów, polityki i procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodne z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnianiem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

4. Zadania Inspektora Ochrony Danych mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny lub wyznaczonego pracownika Centrum.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 19.**

1. Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania swoich zadań.

2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Kierownika,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych w ramach ich kompetencji.

#### **§ 20.**

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Kierownika.

#### **§ 21.**

Czynności kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Kierownika.

#### **§ 22.**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Kierownik.

#### **§ 23.**

Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§ 24.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**WICESTAROSTA**

**Małgorzata Cepek**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH**



**WICESTAROSTA**

**Małgorzata Cepek**