

**UCHWAŁA NR LXXX/206/2020  
ZARZĄDU POWIATU W SIEDLCACH**

z dnia 5 sierpnia 2020 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. 2020. 920 t.j.) **Zarząd Powiatu w Siedlcach uchwala, 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 215/418/2018 Zarządu Powiatu w Siedlcach z dnia 8 października 2018 roku w sprawie ustalenia 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.

STAROSTA

**Karol Tchórzewski**

Załącznik do uchwały Nr LXXX/206/2020  
Zarządu Powiatu w Siedlcach  
z dnia 5 sierpnia 2020 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, działająca jako wyodrębniona jednostka budżetowa Powiatu, nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Centrum realizuje zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony zdrowia psychicznego, określone w przepisach prawa jako zadania własne powiatu oraz jako zadania powiatu zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.
5. Siedziba Centrum mieści się w Siedlcach ul. Piłsudskiego 40.
6. Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Siedleckiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania 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 Siedleckiego.
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 w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności;
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
  - 4) kontroli zarządczej;
  - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne jednoosobowe stanowiska pracy i wieloosobowe zespoły;
  - 6) wzajemnego współdziałania;
  - 7) racjonalnego doboru kadry pracowniczej.
2. Za funkcjonowanie Centrum jednoosobowo odpowiada Kierownik.
3. Centrum opracowuje strategię rozwiązywania problemów społecznych, program działań na rzecz osób niepełnosprawnych, program rozwoju pieczy zastępczej na terenie Powiatu a także inne programy wynikające z odrębnych ustaw oraz koordynuje ich realizację.

4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są jednoosobowe stanowiska pracy i wieloosobowe zespoły.
5. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy o ustalonych symbolach kancelaryjnych.
6. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
  - 1) Kierownik – 1 etat
  - 2) Zastępca kierownika – 1 etat
  - 3) Główny księgowy – 1 etat
  - 4) Zespół ds. finansowych – 2 etaty ( F)
  - 5) Stanowisko ds. administracyjno- kadrowych (AK) – 1 etat
  - 6) Zespół ds. świadczeń i pomocy środowiskowej (ŚPŚ) - 3 etaty
  - 7) Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych (RS) - 3 etaty.
  - 8) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (PZ) - 5 etatów.
7. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Siedlcach stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

## § 5

1. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w tym: w poniedziałek – wtorek – czwartek od godz. 8.00 - 16.00, środa od 8.00 - 17.00, piątek od 8.00 – 15.00
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Centrum oraz terminy ich rozpatrywania i załatwiania określają odpowiednie zarządzenia Kierownika oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa z 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 w/w dokumentami.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§6**

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.

#### **§7**

1. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 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, przejęte przez samorząd powiatowy.
  4. W czasie nieobecności Kierownika jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Kierownika, na podstawie stosownych upoważnień.

## §8

1. Zastępca Kierownika podlega Kierownikowi Centrum.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad działalnością Zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 2) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;
  - 3) współdziałanie 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 jednostki;
  - 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.

## §9

1. Główny Księgowy podlega Kierownikowi Centrum i sprawuje nadzór nad pracą pracowników Zespołu ds. finansowych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 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.

## **§10**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

- 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**

## **§11**

1. Każda komórka organizacyjna w zakresie realizowanych zadań:

- 1) współpracuje z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;



- 2) prowadzi bieżący monitoring potrzeb w zakresie pieczy zastępczej, usług pomocy społecznej i potrzeb osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu;
  - 3) terminowo, rzetelnie i efektywnie wypełnia zalecenia wynikające z zakresu przyporządkowanych komórce organizacyjnej zadań lub poleceń przełożonych;
  - 4) przygotowuje projekty odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Centrum, która jest skierowana do komórki organizacyjnej według właściwości merytorycznej;
  - 5) świadczy poradnictwo dla osób niepełnosprawnych oraz dla osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej w zakresie realizowanych zadań;
2. Przy realizacji zadań zleconych do wykonania więcej niż jednej komórce organizacyjnej, koordynatora zadania określa Kierownik.

## **§12**

### **Zespół do Spraw Finansowych**

1. Do podstawowych zadań zespołu do spraw finansowych należy prowadzenie spraw dotyczących:
  - 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) opracowywanie list płac pracowników Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, w tym kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - 10) prowadzenie pełnej dokumentacji do obliczania i rozliczania podatku dochodowego oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych,

- 11) prowadzenie imiennych raportów i rozliczanie składek ZUS oraz opracowywanie deklaracji rozliczeniowych,
- 12) opracowywanie sprawozdań statystycznych z funduszu płac,
- 13) sporządzanie rozliczeń dochodów pracowników na obowiązujących drukach PIT i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
- 14) opracowywanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach z tytułu zatrudnienia,
- 15) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 16) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Centrum,
- 17) opracowywanie półrocznej i rocznej informacji opisowej z wykonania budżetu Centrum,
- 18) współpraca z bankami w zakresie obsługi bankowej,
- 19) obsługa finansowo - księgową ZFŚS,
- 20) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 21) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych.
- 22) wykonywania innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

### **§13**

#### **Stanowisko do Spraw Administracyjno - Kadrowych**

1. Do podstawowych zadań stanowiska do spraw administracyjno - kadrowych należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Centrum,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
  - 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej urlopów pracowników,
  - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z delegacjami pracowników na szkolenia,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i stażami,
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami,
  - 10) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników (ZFŚS),
  - 11) sporządzanie umów cywilnoprawnych,

- 12) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją akt,
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją Kierownika,
- 14) dokonywanie wysyłki pocztowej i prowadzenie jej ewidencji,
- 15) prowadzenie ewidencji tablic i pieczęci urzędowych,
- 16) prowadzenie ewidencji książek,
- 17) prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Centrum,
- 18) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Centrum w porozumieniu z Głównym Księgowym,
- 19) przyjmowania interesantów i kierowania do właściwych stanowisk merytorycznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i sprzętu biurowego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym,
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane w sprawach bieżących,
- 23) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 24) przygotowywanie porozumień z organami administracji rządowej, samorządowej i pozarządowej w sprawach dotyczących działalności Centrum,
- 25) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych,
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **§14**

### **Zespół do Spraw Świadczeń i Pomocy Środowiskowej**

1. Do podstawowych zadań zespołu do spraw świadczeń i pomocy środowiskowej należy prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1) przyjmowania wniosków oraz sporządzania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń:
    - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
    - b) dodatku na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka,
    - c) na dofinansowanie do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
    - d) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami dziecka przyjmowanego do rodzinnej pieczy zastępczej,
    - e) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo,

- f) dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego określonego w przepisach *o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci*, zwanym „dodatkiem wychowawczym”,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o środki finansowe na utrzymanie lokalu mieszkalnego, w którym zamieszkuje rodzina zastępcza niezawodowa i zawodowa lub w którym prowadzony jest rodzinny dom dziecka ,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o świadczenie związane z remontem lokalu mieszkalnego, w którym zamieszkuje rodzina zastępcza niezawodowa i zawodowa lub w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
  - 4) pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
  - 5) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej oraz umowy na prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o świadczenia dla rodziny pomocowej,
  - 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
  - 8) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 9) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzących rodzinne domy dziecka,
  - 10) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 11) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 12) przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznawania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie,
  - 13) współpraca z osobami usamodzielnianymi w zakresie udzielania pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia na podstawie ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 14) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne oraz współpraca z opiekunami procesu usamodzielnienia,

- 15) monitorowanie procesu usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej oraz pomoc w opracowywaniu modyfikacji indywidualnych programów usamodzielnienia,
- 16) prowadzenie postępowań oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 17) sporządzanie miesięcznych wypłat świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej,
- 18) sporządzanie porozumień z powiatami w sprawie ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z pobytem dzieci pochodzących z terenu działania powiatu a przebywających w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
- 20) sporządzanie not księgowych w sprawie ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej przez powiaty i gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem w pieczy zastępczej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych dla dzieci pochodzących z terenu działania powiatu a przebywających w pieczy zastępczej,
- 22) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, z zakresu pomocy społecznej i innych sprawozdań w wersji elektronicznej w systemie CAS oraz z zastosowaniem systemu informatycznego POMOST,
- 23) realizacja postanowień sądu o umieszczaniu dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 24) kompletowanie dokumentacji dziecka kierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 25) wydawanie skierowania dzieci do placówki opiekuńczo - wychowawczej na podstawie postanowienia sądu rodzinnego, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych,
- 26) współpraca z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, sądem rodzinnym, placówkami oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz powrotu dziecka do rodziny naturalnej,
- 27) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

- 28) udzielanie pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających 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,
- 29) 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,
- 30) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 31) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 32) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 33) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 34) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy mający trudności w integracji ze środowiskiem,
- 35) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 36) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 37) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 38) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 39) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej,

- 40) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych .
- 41) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach,
- 42) wykonywania innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **§15**

### **Zespół do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych**

1. Do podstawowych zadań zespołu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) opracowywania i przedstawiania planów zadań, sprawozdań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępniania na potrzeby samorządu województwa, Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 3) obsługa posiedzeń i współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych powołaną przy Staroście Siedleckim,
- 4) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu udzielania 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 - przewodnika,
- 5) przygotowywanie umów dotyczących udzielania dofinansowania ze środków PFRON do rehabilitacji społecznej,

- 6) przeprowadzanie kontroli z zakresu udzielonego dofinansowania ze środków PFRON do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych oraz sprzętu rehabilitacyjnego,
- 7) dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 8) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów terapii zajęciowej oraz analiza kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków PFRON składanych przez jednostki prowadzące warsztaty,
- 9) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań rzeczowo - finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON również w systemie elektronicznym,
- 10) sporządzanie rocznych wykazów podpisanych umów w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 11) przygotowywanie do PFRON zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu,
- 12) przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na realizację zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, przekazanych powiatowi algorytmem,
- 13) organizowania orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 14) podejmowania działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 15) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 16) współpraca z domami pomocy społecznej działającymi na terenie działania Centrum,
- 17) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej,
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących domów pomocy społecznej,
- 19) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach,
- 20) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON,
- 21) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych.
- 22) wykonywania innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb.

## **§16**

### **Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

1. Do podstawowych zadań zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy prowadzenie spraw dotyczących:



- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) 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,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) współpraca 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 z organizacjami społecznymi,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 13) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinnego domu dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,

- 14) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 17) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza oraz prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- 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) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,

- 25) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia i ich modyfikacji wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej oraz współpraca z opiekunami procesu usamodzielnienia,
- 26) monitorowanie procesu usamodzielnienia w zakresie realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia,
- 27) współpraca z sądem i przekazywanie informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka, umieszczonego w pieczy zastępczej oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 28) sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
- 29) wnioskowanie do sądu o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej,
- 30) realizacja postanowień sądu o umieszczaniu dzieci w pieczy zastępczej,
- 31) opracowanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 32) przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy,
- 33) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych .
- 34) wykonywania innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

## **§17**

### **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 w szczególności:
  - 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.
2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnianiem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
  3. Zadania Inspektora Ochrony Danych mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny lub wyznaczonego pracownika jednostki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18**

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.

#### **§19**

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

#### **§20**

Czynności kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Kierownika.

## **§21**

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

## **§22**

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

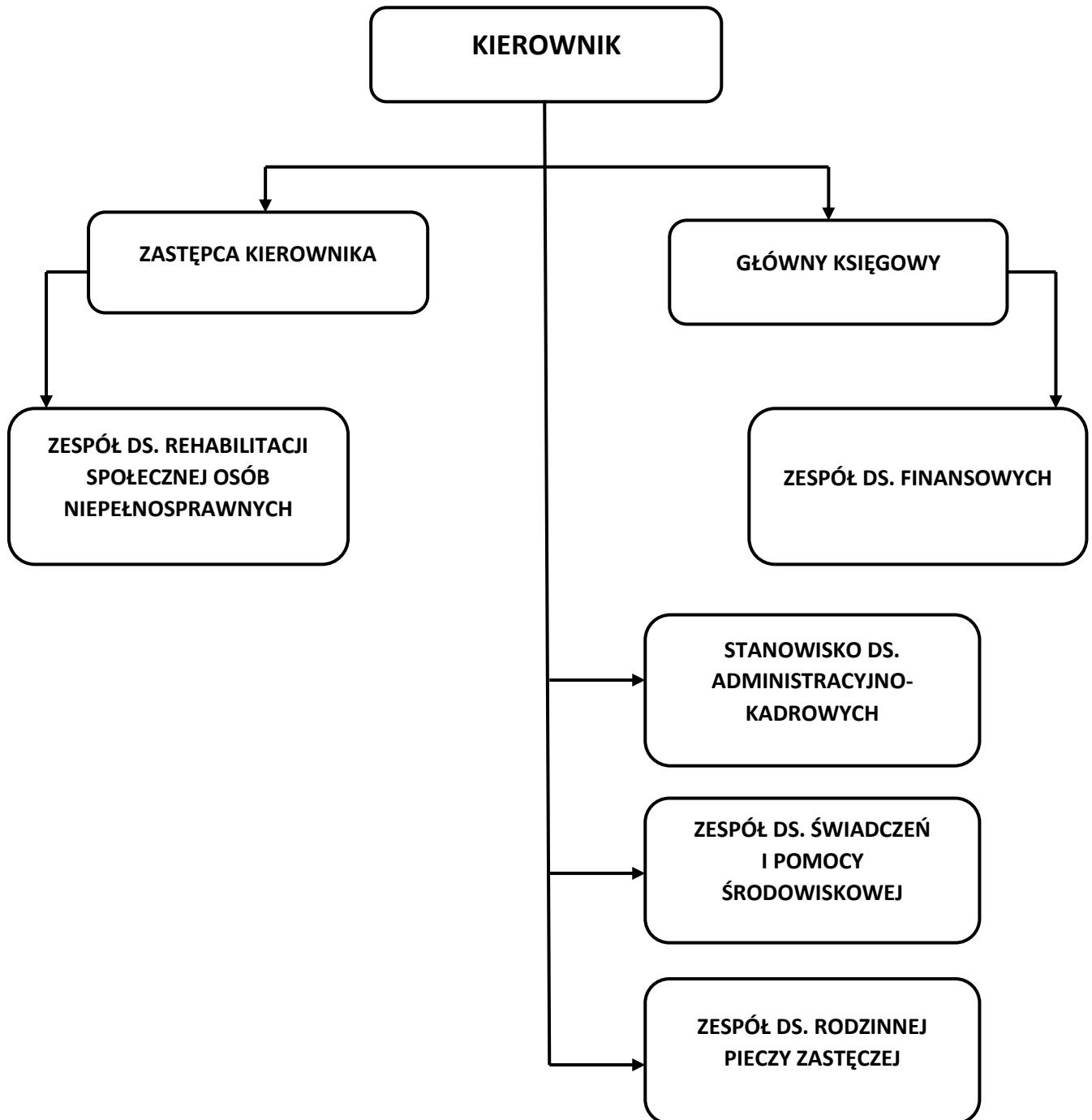
## **§23**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Starosta

**Karol Tchórzewski**

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIEDLCACH



Starosta

**Karol Tchórzewski**