

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, zwanym dalej „Centrum”.

#### **§ 2**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu działa m.in. na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 177 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024., poz. 1283 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 424 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 769);
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 917);
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
- 12) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 356);
- 13) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.; dalej zwana: KPA);
- 14) uchwały Nr II/14/98 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 17 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 15) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu uchwalonego Uchwałą Nr XXXIX/68/06 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 21 sierpnia 2006 r.

w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;

16) innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydanych przez Dyrektora.

### § 3

Przez użyte w Regulaminie sformułowania należy rozumieć:

- 1) Starosta – Starostę Wałbrzyskiego;
- 2) Rada – Radę Powiatu Wałbrzyskiego;
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego;
- 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 5) Powiat – Powiat Wałbrzyski;
- 6) Dyrektor Centrum – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
- 7) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### § 4

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego, podporządkowaną Zarządowi Powiatu.
2. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu i z dotacji celowych, budżetu państwa i środków PFRON.
4. Centrum prowadzi samodzielną obsługę kadrową, księgową i płacową.
5. Siedzibą Centrum jest miasto Wałbrzych.
6. Centrum działa wg 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.
7. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadań własnych powiatu oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, realizowanych przez powiat, a dotyczących w szczególności:
  - 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 2) pomocy społecznej;
  - 3) polityki prorodzinnej;
  - 4) przeciwdziałania przemocy domowej;
  - 5) wspierania osób niepełnosprawnych.
8. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
9. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, Policją,

instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami i podmiotami.

## **Rozdział II**

### **Struktura wewnętrzna Centrum**

#### **§ 5**

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Zastępca Dyrektora;
  - 3) Główny księgowy;
  - 4) Konsultant;
  - 5) Kierownik Zespołu Pieczy Zastępczej;
  - 6) Zespół Pieczy Zastępczej;
  - 7) Kierownik Zespołu Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej;
  - 8) Zespół Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej;
  - 9) Kierownik Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia;
  - 10) Zespół ds. Szkoleń i Wsparcia;
  - 11) Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji;
  - 12) Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji;
2. Struktura organizacyjna Centrum oraz usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, określone zostały w schemacie struktury organizacyjnej Centrum, stanowiącym załącznik nr 1a do Regulaminu, który obowiązuje do dnia 31.12.2024 r., oraz załącznik nr 1b do Regulaminu obowiązujący od dnia 01.01.2025 r.
3. 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 zachowaniu zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Centrum obejmuje:
  - 1) zakres działania oraz wykaz stanowisk pracy określonych niniejszym Regulaminem;
  - 2) zakresy czynności pracowników.

#### **§ 6**

W znakowaniu akt:

- 1) Dyrektor używa symbolu – **D**;
- 2) Zastępca Dyrektora używa symbolu – **ZD**;
- 3) Główny księgowy używa symbolu – **GK**;
- 4) Konsultant – **K**;
- 5) Kierownik Zespołu Pieczy Zastępczej oraz Zespół Pieczy Zastępczej używa symbolu - **ZPZ**;

- 6) Kierownik Zespołu Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej oraz Zespół Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej używa symbolu - **ZOŚiPS**;
- 7) Kierownik Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia oraz Zespół ds. Szkoleń i Wsparcia używa symbolu – **ZSiW**;
- 8) Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji oraz Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji używa symbolu – **ZOAR**.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja pracy w Centrum**

##### **§ 7**

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.
3. Zastępca Dyrektora organizuje i nadzoruje pracę Centrum w zakresie realizacji programów z udziałem środków zewnętrznych, promowania i tworzenia warunków sprzyjających tworzeniu i utrzymaniu istniejącego systemu pieczy zastępczej jak również tworzenia nowych form wsparcia dla mieszkańców Powiatu.
4. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Konsultant organizuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz za opracowywanie, przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz przygotowywanie projektów wszelkich programów wynikających z przepisów prawa.
6. Kierownik Zespołu Pieczy Zastępczej organizuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań Zespołu Pieczy Zastępczej w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Kierownik Zespołu Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej organizuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań Zespołu Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej.
8. Kierownik Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia organizuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia.
9. Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji organizuje, nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji.
10. Zastępca Dyrektora, Kierownicy zespołów: Pieczy Zastępczej, Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej, Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji, Konsultant i Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
11. Kierownik Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

##### **§ 8**

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy zastępuje Zastępca Dyrektora, upoważniony imiennie przez Dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.

2. W czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, zastępuje ich Kierownik Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji, upoważniony imiennie przez Dyrektora Centrum lub w przypadku braku takiej możliwości upoważniony przez starostę, w pełnym lub częściowym zakresie.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być w każdej chwili cofnięte.

## **§ 9**

### **Dyrektor**

Dyrektor Centrum:

- 1) Zarządza i kieruje działalnością Centrum;
- 2) Organizuje prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
- 3) Reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 4) Współpracuje z Radą Powiatu i jej komisjami;
- 5) Podpisuje pisma, wystąpienia, dokumenty wewnętrzne oraz wychodzące z Centrum;
- 6) Wydaje zarządzenia wewnętrzne i inne akty normatywne;
- 7) Udziela pełnomocnictwa i upoważnienia szczególne oraz pełnomocnictwa procesowe;
- 8) Z upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego zawiera porozumienia, wydaje decyzje administracyjne, podpisuje umowy;
- 9) Planuje i wytycza kierunki działania Centrum oraz poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 10) Przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem przez pracowników Centrum;
- 11) Koordynuje i nadzoruje pracę kierowników komórek organizacyjnych, głównego księgowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych pracowników Centrum, w szczególności czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 12) Zleca przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum, formułuje wnioski pokontrolne oraz podejmuje stosowne kroki w celu wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości;
- 13) Czuwa nad załatwieniem skarg i wniosków;
- 14) Dysponuje środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi;
- 15) Nadzoruje gospodarkę finansową Centrum oraz odpowiada za mienie Centrum;
- 16) Zatwierdza:
  - a) plany finansowe oraz dokonuje zmian tych planów w toku ich realizacji;
  - b) plany inwestycyjno–remontowe;
  - c) plany pracy oraz sprawozdania z działalności Centrum;
  - d) plany urlopów;
  - e) wystąpienia pokontrolne;
- 17) Gospodaruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) Prowadzi politykę kadrową pracowników Centrum, a w szczególności nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, udziela urlopów, kieruje na szkolenia, podejmuje decyzje w sprawach osobowych itp.;
- 19) Dokonuje oceny okresowej bezpośrednio podległych mu pracowników;

- 20) Wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 21) Współpracuje z sądem w sprawach opieki i wychowania;
- 22) Współpracuje z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- 23) Powołuje zespoły problemowe i komisje zadaniowe jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze w celu realizacji określonych zadań, w skład których mogą wchodzić pracownicy Centrum, przedstawiciele organów współpracujących z Centrum oraz eksperci;
- 24) Przedstawia władzom samorządu niezbędne informacje, sprawozdania z działalności Centrum oraz bilans i stan zaspokajania potrzeb w zakresie prowadzonej działalności.

## **§ 10**

### **Pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy**

1. Pracownicy Centrum na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy wykonują wyznaczone przez Dyrektora oraz niniejszy Regulamin zadania, ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, podejmują kompleksowe działania w celu sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych i Centrum.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla Zastępcy Dyrektora, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników zespołów Centrum, należy:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji i zarządzeń Dyrektora Centrum;
  - 2) organizowanie i koordynowanie pracy danego zespołu;
  - 3) nadzorowanie oraz kontrola merytoryczna i formalna pracy danego zespołu, w tym prowadzonej dokumentacji;
  - 4) opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami;
  - 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania danej komórki organizacyjnej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
  - 6) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu, Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora, Regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań danego zespołu, parafowanie tych dokumentów przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora, a w przypadku głównego księgowego opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Centrum;

- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących jako potwierdzenie zgodności i poprawności merytorycznej, jak i rachunkowej przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora;
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 9) bieżąca archiwizacja dokumentacji danego zespołu;
- 10) współpraca z innymi zespołami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami danego zespołu oraz określenie form stałej współpracy i wymiany informacji z pozostałymi zespołami Centrum;
- 12) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 13) dbałość o własny rozwój zawodowy, uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Centrum;
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 15) wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w komórce organizacyjnej, zmianę kategorii zaszeregowania, przyznanie nagród lub kar dla podległych pracowników;
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 17) wyznaczanie w podległej komórce organizacyjnej zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 18) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych podstawowym zakresem czynności;
- 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb jednostki, a także wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora nieujętych w niniejszym Regulaminie, a uzasadnianych potrzebami Centrum.

## **§ 11**

### **Główny księgowy**

1. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
    - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;
    - b) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie okresowych analiz w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji;
    - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o zakładowy plan kont oraz obowiązujące przepisy prawa w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym upowszechnianiem;

- d)** prowadzenie rozrachunków z dostawcami, rozliczeń za niedobory i szkody, rozliczeń z budżetem, pozostałych rozrachunków publiczno-prawnych;
  - e)** prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątkowych Centrum, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie do zaakceptowania Dyrektorowi;
  - f)** prowadzenie ewidencji majątku trwałego i rozliczanie umorzenia środków trwałych;
  - g)** przygotowywanie inwentaryzacji majątku i kompletowanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie oraz odpowiedzialność za prawidłową ich realizację;
  - h)** odpowiedzialność za rzetelne i bieżące księgowanie zaszłości gospodarczych;
- 2)** prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
- a)** obsłudze finansowo-księgowej Centrum, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - b)** wykonywaniu operacji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji;
  - c)** prowadzeniu bieżącej kontroli stanu środków płatniczych na rachunkach bankowych;
  - d)** dokonywaniu pod kątem formalno-rachunkowym kontroli faktur oraz rozliczeń z pobranych zaliczek;
  - e)** dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej, następnej;
  - f)** wykonywaniu przelewów bankowych w celu regulowania zobowiązań Centrum;
  - g)** zatwierdzaniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dyrektora Centrum;
  - h)** przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, rozliczaniu odsetek za nieterminowe regulowanie należności Centrum;
  - i)** zapewnianiu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań;
  - j)** naliczaniu i rozliczaniu wszelkich podatków oraz odprowadzaniu należnych kwot do właściwych organów i budżetu;
  - k)** przeprowadzaniu kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych;
  - l)** ponoszeniu odpowiedzialności za prawidłową dokumentację finansowo-księgową;
  - m)** dokonywaniu na bieżąco rozliczeń finansowych;
  - n)** terminowym rozliczaniu dotacji celowych z budżetu państwa i budżetu samorządu;
- 3)** opracowanie planów rzeczowych i finansowych na realizację zadań Centrum;
- 4)** opracowanie projektu budżetu, układu wykonawczego, nadzorowanie jego wykonania oraz aktualizacja;
- 5)** sporządzanie bilansu potrzeb i środków dla Centrum;
- 6)** analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum, nadzór nad realizacją budżetu;
- 7)** przygotowywanie analiz wykonania dochodów i wydatków Centrum;

- 8) rozliczanie i przekazywanie dochodów Skarbu Państwa;
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych budżetu Centrum, funduszy celowych i funduszy unijnych;
  - 10) parafowanie dokumentów przed ich skierowaniem do podpisu przez Dyrektora;
  - 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 12) współpraca ze skarbnikiem powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz;
  - 13) prowadzenie kompleksowe spraw dot. płac pracowników Centrum, w tym sporządzanie list wypłat z tytułu umów o pracę i cywilnoprawnych;
  - 14) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.
2. Obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).

## **§ 12**

### **Konsultant**

Do zadań Konsultanta, należy w szczególności:

- 1) Kompleksowa obsługa zadań w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) Współpraca w tworzeniu i wdrażaniu programów pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej obejmujących swoim zasięgiem rodziny zastępcze i wychowanków placówek opiekuńczo wychowawczych;
- 3) Współpraca z sądem, kuratorami sadowymi, pedagogami i innymi osobami mającymi informacje na temat sytuacji dziecka lub bliskimi dziecku, ze szczególnym uwzględnieniem jego sytuacji rodzinnej;
- 4) Organizowanie miejsc dla dzieci w placówkach opiekuńczo wychowawczych na terenie powiatu oraz innych powiatach;
- 5) Realizacja postanowień sądu dotyczących umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 6) Przygotowanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz stosownej dokumentacji dotyczącej dziecka;
- 7) Prowadzenia spraw dotyczących ruchu wychowanków w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) Udział w zespołach ds. oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 9) Podejmowanie działań we współpracy z placówką opiekuńczo-wychowawczą zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dziecka;
- 10) Wystawianie opinii dotyczących przeniesienia dziecka do innej placówki tego samego typu;
- 11) Bieżące raportowanie i przekazywanie informacji w formie zestawień miesięcznych do Zespołu Obsługi Świadczeń o stanie liczebnościowym wychowanków przebywających w placówkach celem stosownych obciążeń finansowych w stosunku do gmin i innych powiatów;
- 12) Przygotowanie porozumień pomiędzy powiatami dot. pokrywania kosztów utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 13) Niezwłoczne zgłaszanie potrzeb w zakresie organizacji szkoleń dla kandydatów na do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego bezpośrednio Zespołowi ds. Szkoleń i Wsparcia;
- 14) Prowadzenie postępowań alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 15) Sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w placówce na terenie innego powiatu, w tym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;
- 16) Monitoring i ewaluacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 17) Realizacja, monitoring i czuwanie nad sprawozdaniem z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych (współpraca z realizatorami programu, gminami, Ośrodkami Pomocy Społecznej, szkołami, Policją, PUP i ośrodkami zdrowia);
- 18) Opracowywanie, przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności Centrum oraz przygotowywanie projektów wszelkich programów wynikających z przepisów prawa;
- 19) Współpraca ze wszystkimi Zespołami Centrum mając na względzie promowanie działalności statutowej jednostki i podnoszenie jakości świadczonych usług;
- 20) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

### **§ 13**

#### **Zespół Pieczy Zastępczej**

Do zadań stanowiska Zespołu Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej we współpracy ze stanowiskiem Konsultanta, w tym prowadzenie monitoringu i ewaluacji;
- 2) Współpraca z rodziną zastępczą i rodziną naturalną w celu unormowania sytuacji życiowej dziecka;
- 3) Wspieranie i współpraca z rodziną naturalną, mająca na celu powrót dziecka pod opiekę rodziców biologicznych;
- 4) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających formy pieczy zastępczej;
- 5) Stała współpraca i przekazywanie istotnych informacji do Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji dotyczącą sytuacji, ilości dzieci i wszelkich zmian w rodzinnej pieczy zastępczej mającej wpływ na zawarte umowy cywilnoprawne;
- 6) Współpraca organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z sądami i ich organami pomocniczymi;
- 7) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu

dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

- 9) Analiza warunków bytowo mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 10) 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 w tym dla dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 11) Niezwłoczne zgłaszanie potrzeb do Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia w zakresie konieczności organizowania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 12) Badanie potrzeb w zakresie szkoleń dla rodzin zastępczych podnoszących ich kwalifikacje i umiejętności oraz przekazywanie informacji do Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia;
- 13) Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 14) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 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, celem wspierania rodziny;
- 16) Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 17) 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;
- 18) Sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawienia informacji Staroście i Radzie Powiatu;
- 19) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 21) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 22) Składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka, celem uregulowania jego sytuacji prawnej, w przypadku stwierdzenia braku możliwości powrotu do jego

rodziny, po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;

- 23) Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie przebywającym w pieczy zastępczej poprzez zapewnienie dzieciom miejsca w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 24) Sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej na terenie innego powiatu;
- 25) Prowadzenie postępowań alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 26) Realizacja innych programów w zakresie działalności zespołu w tym ich przygotowanie, opracowanie, wdrożenie i rozliczenie;
- 27) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

## **§ 14**

### **Zespół Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej**

Do zadań Zespołu Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej należy w szczególności:

- 1) Przyznawanie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej;
- 2) Przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 3) Udzielanie i wypłata cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej prawa do świadczeń w formie interwencji kryzysowej, schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania oraz zasiłku celowego, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 4) Sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 5) Obsługa not księgowych z tytułu kosztów pobytu dziecka w rodzinnych formach pieczy zastępczej;
- 6) Sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy w celu przedstawienia informacji Staroście i Radzie Powiatu;
- 7) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 8) Administrowanie systemem informatycznym POMOST w zakresie realizowanych świadczeń;
- 9) Przygotowywanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji (OPS, USC, Urząd Miasta, Urząd Gminy, ZUS) dla celów prowadzonych postępowań;
- 10) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności rodzica biologicznego za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania opłaty w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 11) Prowadzenie postępowań alimentacyjnych dla osób o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;
- 12) Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń;
- 13) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze lub placówki opiekuńczo-wychowawcze, poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia, przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie;
- 14) Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej lub rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania opłaty w całości lub części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 15) Udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki wychowawcze i szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, zapewniające całodobową opiekę oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 16) Prowadzenie windykacji należności;
- 17) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora;
- 19) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla klientów pomocy społecznej;
- 20) Organizowanie i prowadzenie mieszkań treningowych i wspomaganych;
- 21) Opieka i wsparcie mające na celu pomoc usamodzielnianym wychowankom skierowanym do mieszkania treningowego lub wspomaganego we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 22) Udzielanie osobom zajmującym mieszkania treningowe lub wspomagane wsparcia mającego na celu naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych;
- 23) Dokonywanie pisemnych uzgodnień z osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym odnośnie: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby;
- 24) Wydawanie decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym;
- 25) Dokonywanie co najmniej raz na 3 miesiące oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym;
- 26) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań;

- 27) Realizację zadań Powiatu z zakresu programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring);
- 28) Realizacja programu profilaktycznego w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring);
- 29) Zapewnienie miejsca osobom z terenu Powiatu Wałbrzyskiego, znajdującym się w kryzysie, w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Wałbrzychu – w ramach powierzonego zadania Gminie Wałbrzych;
- 30) Współpraca w zakresie pomocy społecznej z sądem, Policją, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi;
- 31) Udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub uzyskali zezwolenie na pobyt czasowy udzielony 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 finansowanych za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne, które zostały określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
- 32) Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 33) Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 34) Inne zadania wynikające z przepisów prawa i aktualnych potrzeb jednostki, a także poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora.

## **§ 15**

### **Zespół ds. Szkoleń i Wsparcia**

Do zadań Zespołu ds. Szkoleń i Wsparcia należy w szczególności:

- 1) Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 2) 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 wsparcie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczęą w uzgodnieniu z Zespołem Pieczy Zastępczej;
- 3) Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa specjalistycznego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego, w uzgodnieniu z Zespołem Pieczy Zastępczej;

- 4) Opracowanie i obsługa programu korekcyjno – edukacyjnego (nabór uczestników, współpraca z gminami, sądem, kuratorami, Policją, opracowywanie umów, rozliczenie i monitoring);
- 5) Opracowanie i obsługa programu psychologiczno-terapeutycznego, dokonywanie jego ewaluacji na podstawie monitoringu;
- 6) Poradnictwo specjalistyczne dla osób korzystających z systemu pomocy społecznej.
- 7) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) Organizacja i prowadzenie szkoleń doskonalących i wpierających umiejętności dla nowo powstałych form rodzin zastępczych;
- 9) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu.
- 10)Wsparcie psychologiczne dla pracowników Centrum;
- 11)Organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych oraz Superwizji dla pracowników Centrum;
- 12)Organizacja szkoleń wymaganych przepisami prawa dla kandydatów na rodziny zastępcze, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo–wychowawczych typu rodzinnego;
- 13) Współpraca w zakresie szkoleń o których mowa w pkt. 11 z innymi jednostkami typu PCPR lub MOPR/MOPS okolicznych powiatów oraz nawiązywanie porozumień w zakresie współpracy;
- 14)Promocja jednostki ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu pieczy zastępczej we współpracy z Zespołem Pieczy Zastępczej, w tym z wykorzystaniem potencjału gmin Ziemi Wałbrzyskiej poprzez włączenie jednostek pomocy społecznej;
- 15)Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań zespołu;
- 16)Organizacja szkoleń wzmacniających umiejętności rodzin zastępczych spokrewnionych z uwzględnieniem konieczności opracowania indywidualnego planu szkolenia, w zależności od potrzeb rodziny i dziecka w uzgodnieniu z Zespołem Pieczy Zastępczej;
- 17)Organizacja imprez integracyjnych i okolicznościowych dla rodzin zastępczych;
- 18)Organizacja grup wsparcia;
- 19)Bieżące prowadzenie i aktualizowanie strony BIP, strony internetowej Centrum oraz fanpage FB we współpracy z Zespołami;
- 20)Współpraca z Zespołem Organizacyjno-Administracyjnym i Rehabilitacji w zakresie przygotowania i zawierania umów związanych z działalnością Zespołu;
- 21)Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

## **§ 16**

### **Zespół Organizacyjno-Administracyjny i Rehabilitacji**

1. Z zakresu administracji i obsługi jednostki do zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji należy w szczególności:
  - 1) Obsługa sekretariatu, prowadzenie wymaganych dzienników, rejestrów itp., zgodnie z wymogami obowiązujących instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;

- 2) Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
  - 4) Sporządzanie projektów pism do ministerstwa, do urzędu wojewódzkiego i innych urzędów, redagowanie pism w sprawach ponadstandardowych,
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
  - 6) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem;
  - 7) Prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum:
    - a) gospodarowanie i ochrona mienia będącego w posiadaniu Centrum;
    - b) sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
    - c) bieżące monitorowanie urządzeń będących w użytkowaniu Centrum;
    - d) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
    - e) analiza i sprawozdawczość z realizowanych zadań;
  - 8) Realizacja zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego przeznaczonego na cele administracyjne Centrum;
  - 9) Opracowywanie i przedstawianie sprawozdań, opinii, planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
  - 10) Obsługa samochodu służbowego oraz dbałość o bezpieczeństwo przewożonych osób i rzeczy;
  - 11) Terminowe wykonywanie przeglądów technicznych ww. pojazdu;
  - 12) Dbłość o stan techniczny samochodu służbowego oraz utrzymanie pojazdu w czystości;
  - 13) Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z zakresu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego;
  - 14) Obsługa programu „Legislator”;
  - 15) Prowadzenie procedury ustanowienia Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 16) Sporządzanie sprawozdań do GUS;
  - 17) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.
2. Z zakresu rehabilitacji społecznej do zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji należy w szczególności:
- 1) Opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 2) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu niniejszych programów;
  - 3) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

- 4) Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa i powiatu;
  - 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
  - 6) Udzielanie informacji o realizowanych zadaniach w zakresie rehabilitacji społecznej oraz stosowanych procedurach;
  - 7) Kontrola realizacji zawartych umów, w tym wzywanie do zapłaty, wypowiedzianie umów i windykacja należności z zakresu dofinansowania ze środków PFRON;
  - 8) Rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych poprzez załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków PFRON:
    - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
    - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - d) usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
    - e) do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - 9) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 10) Kierowanie osób niepełnosprawnych do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wałbrzychu;
  - 11) Realizacja Programu „Aktywny Samorząd”;
  - 12) Realizacja Programu „Wyrównywania różnic między regionami”;
  - 13) Realizacja innych programów finansowanych ze środków PFRON;
  - 14) Prowadzenie procedury ustanowienia Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 15) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.
3. Z zakresu kadr do zadań Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) Ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych dla pracowników bezpośrednio podlegających Dyrektorowi;
  - 3) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w Centrum;
  - 4) Prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników;
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów;

- 6) Prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych oraz wyjść prywatnych pracowników;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i pomocnicze;
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych wraz z egzaminem końcowym;
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych;
- 11) sporządzanie pism, zaświadczeń, postanowień, umów, zarządzeń, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu powierzonych spraw, w szczególności kadr i bhp;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum;
- 15) Sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analizy, w szczególności w zakresie zatrudnienia;
- 16) Prowadzenie rozliczeń z PZU;
- 17) Prowadzenie spraw pracowników zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 19) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków**

#### **§ 17**

1. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Centrum.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w każdym czasie.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w KPA, oraz zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków stosowaną w Centrum.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Centrum.
6. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ V**

## **Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 18**

1. Dyrektor Centrum podpisuje w szczególności:
  - 1) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę Wałbrzyskiego;
  - 2) z upoważnienia Zarządu Powiatu umowy oraz pisma w sprawach do załatwienia których został upoważniony przez Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego;
  - 3) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
  - 4) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
  - 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum;
  - 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 9) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum;
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism wychodzących i decyzji administracyjnych.
3. Pracownicy przygotowujący pisma parafują je swoim podpisem z lewej strony pod treścią pisma, przy swoim imieniu i nazwisku i przekazują Kierownikowi Zespołu.
4. Pracownicy przygotowujący decyzje parafują je swoim podpisem z lewej strony pod treścią decyzji, przy swoich inicjałach i przekazują Kierownikowi Zespołu.
5. Kierownicy Zespołów parafują korespondencję swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma lub decyzji, co jest równoznaczne ze sprawdzeniem zgodności merytorycznej i rachunkowej opracowanego pisma lub decyzji administracyjnej.
6. Decyzje, porozumienia oraz umowy wymagają akceptacji pod względem formalno-prawnym ze strony obsługi prawnej Centrum. Adwokat/Radca Prawny, realizujący obsługę prawną, parafuje wskazane dokumenty swoim podpisem, umieszczonym z prawej strony pod treścią pisma.
7. Zarządzenia, polecenia służbowe oraz pisma podpisuje Dyrektor Centrum lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

### **§ 19**

1. Pracownicy Centrum, na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora, są upoważnieni do wykonania kserokopii z oryginałów dokumentów, które są przyjmowane przez nich w związku z załatwianiem spraw należących do ich obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku, na którym pracują. Na kserokopii dokumentu pod tekstem należy podać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz nazwisko i imię pracownika stwierdzającego zgodność.
2. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

### **§ 20**

Obsługa prawna Centrum świadczona jest przez wyłonionego wykonawcę zewnętrznego.

## **Rozdział VI**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum**

#### **§ 21**

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i Środowiskowego Domu Samopomocy;
  - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania;
  - 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, celowości gospodarności i rzetelności.
4. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.
5. Kontrole zewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum.
6. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, który w ciągu 7 dni po kontroli przekazuje się kontrolowanemu, celem zapoznania się z ustaleniami kontroli.
7. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
8. Protokoły z kontroli zatwierdza Dyrektor Centrum.

#### **§ 22**

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, odpowiedzialni są za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor.

#### **§ 24**

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są załączniki nr 1a, 1b, 2a i 2b stanowiące schemat organizacyjny i maksymalną normę obsad w etatach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

## § 25

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

## § 26

Na podstawie Uchwały nr V/54/2024 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 września 2024 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek zaliczonych do sektora finansów publicznych z dniem 01.01.2025 r. w Regulaminie wprowadza się następujące zmiany:

1. Wykreśla się:
  - 1) w § 5 w ust.1 pkt 3);
  - 2) w § 6 pkt 3);
  - 3) w § 7 ust. 4;
  - 4) § 11 w całości;
  - 5) załącznik nr 1a i załącznik nr 2a.
2. Otrzymuje brzmienie:
  - 1) w § 4 pkt 4) „Centrum prowadzi samodzielną obsługę kadrową.”
  - 2) w § 7 pkt 10) „ Zastępca dyrektora, Kierownicy zespołów: Pieczy Zastępczej, Obsługi Świadczeń i Pracy Socjalnej, Organizacyjno-Administracyjnego i Rehabilitacji oraz Konsultant podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.”
  - 3) w § 9 pkt 11) „Koordynuje i nadzoruje pracę kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz innych pracowników Centrum. W szczególności czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw”;
  - 4) w § 10 ust. 2 pkt 6) „Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu, Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora, Regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań danego zespołu, parafowanie tych dokumentów przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Centrum”;

## § 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.