

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WYSZKOWIE**

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział I**

##### **Zakres regulaminu**

###### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zasady działania Sekcji, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

###### **§ 2.**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszkowskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

###### **§ 3.**

Status prawny Centrum jest ustalony na mocy Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie zwanego dalej „Statutem”, uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wyszkowie Nr XVI/103/2012 z dnia 25 stycznia 2012 r.

###### **§ 4.**

Siedzibą Centrum jest miasto Wyszków.

###### **§ 5.**

Centrum wykonuje zadania Powiatu z zakresu: pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz wynikających z innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum.

## § 6.

Pracą Centrum kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkuwie, zwany dalej „Dyrektorem” przy pomocy kierowników.

## § 7.

Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu w Wyszkuwie.

## Rozdział II

### Podstawy działania

## § 8.

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 9) innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum;
- 10) Statutu Centrum uchwalonego Uchwałą Nr XVI/103/2012 Rady Powiatu w Wyszkuwie z dnia 25 stycznia 2012r.;
- 11) niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III

### Słownik terminów

## § 9.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkuwski;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wyszkuwskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkuwie;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkuwskiego;

- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 7) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Sekcji i Zespołów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 8) Koordynatorze projektu – należy przez to rozumieć koordynatora projektu systemowego pn. „W aktywności siła” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach środków EFS;
- 9) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 11) DPS-ach - należy przez to rozumieć domy pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 12) Pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć rodzinną i instytucjonalną formę pomocy organizowaną przez powiat w przypadku niemożności zapewnienia dzieciom opieki i wychowania przez rodziców.

## **DZIAŁ II**

### **ZASADY REALIZACJI ZADAŃ**

#### **Rozdział IV**

#### **Kompetencje Centrum**

##### **§10.**

Starosta przy pomocy Centrum realizuje zadania z zakresu:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) pieczy zastępczej;
- 3) rehabilitacji społecznej;
- 4) innych ustaw przypisanych do realizacji Centrum.

##### **§ 11.**

Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez Centrum z zakresu pomocy społecznej należy:

- 1) koordynacja realizacji 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;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, 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

- nioletnich, 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 lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej;
  - 7) nadzór nad prowadzeniem 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;
  - 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 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 rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
  - 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Mazowieckiemu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 13) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
  - 14) kierowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami;
  - 15) działalność wychowawcza, edukacyjna, informacyjna i zapobiegawcza w zakresie uzależnień od narkotyków i środków odurzających.

## § 12.

Do zadań własnych powiatu z zakresu pieczy zastępczej przypisanych do realizacji Centrum należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, w rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i 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;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;

- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 11) 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;
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich Wojewodzie Mazowieckiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

### § 13.

Powiat zapewnia środki na utworzenie i utrzymanie Centrum, w tym zapewnia środki na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania własne Powiatu.

### § 14.

Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) nadzór nad prowadzeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## § 15.

Środki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zapewnia budżet państwa.

## § 16.

Do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej realizowanych przez Centrum należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w art. 35a pkt 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu;
- 4) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 8) dofinansowanie:
  - 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;
- 9) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 11) zlecenie do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom i organizacjom pozarządowym.

## § 17.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) organizacja pracy Centrum zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 2) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 3) wydawanie opinii na wniosek Zarządu Powiatu o kandydatach na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 5) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

- 6) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
- 7) wydawanie zarządzeń, decyzji oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Centrum;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty Powiatu;
- 9) wnioskowanie o upoważnienie innych pracowników Centrum do wydawania decyzji należących do właściwości powiatu;
- 10) przyznawanie dofinansowania osobom niepełnosprawnym w zakresie przewidzianym dla Centrum ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.): z wyłączeniem zadań wymagających zawarcia umowy pomiędzy Starostą, a uprawnionym wnioskodawcą;
- 11) wykonywanie uprawnień i obowiązków przewidzianych indywidualnie dla Dyrektora przez odpowiednie przepisy prawa, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych Sekcji i Zespołu ds. Pieczy Zastępczej za pośrednictwem kierowników oraz nadzór nad Zespołami zadaniowymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 13) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

### **DZIAŁ III**

#### **TRYB PRACY CENTRUM**

#### **Rozdział V**

#### **Zapisy wspólne dla pracowników**

#### **§ 18.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w szczegółowych zakresach czynności.
2. Kierownicy Sekcji i Zespołów zobowiązani są zapoznać pracowników z:
  - 1) Statutem;
  - 2) niniejszym Regulaminem;
  - 3) instrukcją kancelaryjną;
  - 4) regulaminem wynagradzania pracowników Centrum;
  - 5) przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - 7) aktami kierowania wewnętrznego Centrum.

#### **§ 19.**

1. Każdy z pracowników Centrum jest zatrudniony na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).
2. Zakres obowiązków każdego z pracowników określa Dyrektor, na wniosek Kierownika Sekcji i Kierownika Zespołu.

## § 20.

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) przestrzeganie przepisów Prawa Pracy w zakresie dotyczącym obowiązków i praw pracowniczych;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowywanie drogi służbowej;
- 4) przestrzeganie terminowości załatwianych spraw – wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych wiążących aktów prawnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 6) współpraca z pracownikami innych Sekcji i Zespołów w niezbędnym zakresie do załatwiania spraw;
- 7) współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami, do której obligują Centrum przepisy prawa;
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 9) zachowywanie tajemnicy służbowej;
- 10) sporządzanie wymaganych przez przepisy ustaw sprawozdań, w terminach określonych ustawowo.

## Rozdział VI

**Zadania Sekcji, Zespołu ds. pieczy zastępczej, samodzielnych stanowisk oraz Zespołów zadaniowych**

## § 21.

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki:

- 1) Sekcja księgowo-kadrowa;
  - 2) Sekcja administracyjna;
  - 3) Zespół ds. pieczy zastępczej;
  - 4) Sekcja świadczeń;
  - 5) Sekcja rehabilitacji społecznej;  
oraz samodzielne stanowiska:
    - a) psycholog,
    - b) radca prawny,
    - c) specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- realizujące zadania wymienione w § 37 do § 39 niniejszego Regulaminu.

## § 22.

1. W Centrum działa Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, realizujący zadania wymienione w § 41 niniejszego Regulaminu.
2. W Centrum mogą działać inne Zespoły zadaniowe, o których mowa w § 42 niniejszego Regulaminu.



## § 23.

Pracą Sekcji oraz Zespołu ds. pieczy zastępczej kierują kierownicy, jednoosobowo ponosząc odpowiedzialność indywidualną za pracę kierowanej Sekcji, Zespołu.

## § 24.

Kierownicy Sekcji oraz Kierownik Zespołu wymienionego w § 23:

- 1) podpisują dokumenty związane z wewnętrzną organizacją Sekcji, Zespołu;
- 2) akceptują wnioski urlopowe pracowników Sekcji, Zespołu;
- 3) wykonują inne zadania przypisane do realizacji w zakresie czynności.

## Rozdział VII

### Sekcja księgowo-kadrowa

## § 25.

Do zakresu zadań realizowanych przez sekcję księgowo-kadrową należy:

- 1) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi za zgodą Dyrektora w zakresie:
  - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) zgodności z planem finansowym,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) rozliczania inwentaryzacji,
  - e) rozliczania środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - f) rozliczania środków finansowych uzyskanych na realizację projektów ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach programów pomocowych,
  - g) prowadzenia ewidencji dochodów własnych;
- 5) opracowywanie projektu budżetu Centrum;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Centrum;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności i wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 8) kontrola realizacji zadań finansowych budżetu Centrum, PFRON, oraz funduszy Unijnych;
- 9) sporządzanie list płac pracowników Centrum:
  - a) rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - b) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zatrudnianych;
- 10) realizowanie wydatków budżetowych w tym: osobowych, świadczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczenie kosztów podróży służbowych, wystawianie i ewidencja faktur, rozliczenie z Urzędem Skarbowym;
- 11) rozliczanie dotacji przekazywanej Centrum na realizację zadań własnych i zleconych;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych z zadań realizowanych przez Centrum;
- 13) prowadzenie dokumentacji kadrowej Centrum i ewidencji czasu pracy.

## § 26.

1. Pracę Sekcji księgowo-kadrowej Centrum koordynuje i nadzoruje Kierownik Sekcji – Główny księgowy;
2. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
3. Kierownik Sekcji – Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości określonej w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

## § 27.

1. Wykaz stanowisk Sekcji księgowo-kadrowej z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) kierownik sekcji – 1 etat;
  - 2) stanowisko ds. kadrowych i rachunkowości – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną Sekcji określa załącznik Nr 1.

## Rozdział VIII

### Sekcja administracyjna

## § 28.

Do zakresu zadań realizowanych przez Sekcję administracyjną należy:

- 1) nadzór nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem oprogramowania komputerowego Centrum;
- 2) rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów wykorzystywanych do pracy przez pracowników Centrum oraz problemów sprzętowych;
- 3) prowadzenie strony internetowej Centrum;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Pomost Std i innych;
- 5) administracja i bieżąca praca w Systemie Pomost Std;
- 6) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Bezpieczeństwa Informacji PEFS w Centrum;
- 7) prowadzenie sekretariatu i kancelarii w tym:
  - a) bieżąca obsługa interesantów (udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i w formie elektronicznej),
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań Dyrektora Centrum oraz ich obsługa,
  - c) współudział w organizacji spotkań i zebrań pracowników oraz ich obsługa, prowadzenie dokumentacji w zakresie ww. spotkań,
  - d) współpraca z innymi jednostkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji szkoleń, konferencji i seminariów w Centrum oraz na terenie Powiatu Wyszkowskiego,
  - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie spotkań organizowanych w Centrum,
  - f) obsługa centrali Centrum – łączenie rozmów telefonicznych z pracownikami i Dyrektorem,
  - g) odbieranie i wysyłanie faksów oraz poczty e- mailowej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Centrum,
  - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - j) obsługa administracyjno – biurowa związana z eksploatacją samochodu służbowego
  - k) prowadzenie spraw z zakresu obsługi urzędzeń biurowych Centrum,
  - l) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeniowych Centrum,

- m) przygotowywanie informacji do prasy z bieżącej działalności Centrum,
  - n) gromadzenie i przechowywanie materiałów prasowych i innych dokumentów opracowanych w związku z przekazywaniem informacji do prasy lokalnej i mediów,
  - o) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Dyrektora Centrum,
  - p) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie informacji o rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji,
  - q) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i upoważnień do kontroli,
  - r) załatwianie prenumeraty czasopism służbowych,
  - s) prowadzenie rejestru zamawianych pieczęci korespondencyjnych, imiennych i firmowych,
  - t) prowadzenie rejestru zamawianych publikacji i pozycji książkowych,
  - u) prowadzenie zamówień materiałów biurowych i środków czystości,
  - v) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zadań realizowanych przez Centrum,
  - w) współpraca z różnymi jednostkami w zakresie organizacji kolonii letnich dla dzieci z terenu Powiatu Wyszowskiego, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w powyższym zakresie,
  - x) obsługa biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - y) dbanie o czystość w pomieszczeniach i pojazdach Centrum;
- 8) prowadzenie kancelarii poprzez:
- a) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w dzienniku kancelaryjnym,
  - b) sporządzanie adnotacji o przyjętej korespondencji w obrębie pieczęci wpływu,
  - c) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
  - d) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej oraz pocztowej książki nadawczej,
  - e) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w zakresie przyjmowania i rozdysponowywania korespondencji pomiędzy kierowników, pracowników i samodzielne stanowiska;
- 9) eksploatacja i utrzymanie w czystości samochodów służbowych oraz pomieszczeń Centrum:
- a) kierowanie samochodem podczas wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
  - b) prowadzenie kart drogowych wyjazdów służbowych,
  - c) wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych napraw w pomieszczeniach Centrum.

## § 29.

1. Wykaz stanowisk Sekcji administracyjnej z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) kierownik Sekcji (administrator) – 1 etat;
  - 2) sekretarka – 1 etat;
  - 3) kierowca – konserwator 1 etat;
  - 4) robotnik gospodarczy (sprzątaczką) – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną Sekcji określa załącznik Nr 2.

## Rozdział IX

### Zespół ds. pieczy zastępczej

#### § 30.

**Do zakresu zadań realizowanych przez Zespół ds. pieczy zastępczej należy:**

- 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) 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;
- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, z wyłączeniem dzieci przebywających w rodzinach zastępczych, które zdecydowały o rozpatrywaniu ich spraw na zasadach i trybie określonym w przepisach ustawy o pomocy społecznej;
- 12) 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 pieczą;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmacnianie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) 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 wypoczynku;
- 18) organizowanie rodzinnego domu dziecka;

- 19) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
- 20) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
- 21) współpraca z sądem, w tym przekazywanie informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 22) dokonywanie oceny sytuacji dziecka wychowywanego w rodzinie zastępczej lub przebywającego w rodzinnym domu dziecka i formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz przekazywanie jej do właściwego sądu;
- 23) informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej;
- 24) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 25) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 26) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pracy z rodziną;
- 27) organizowanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 28) opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia pełnoletniego wychowanka rodziny zastępczej;
- 29) udział w systematycznym podnoszeniu kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu;
- 30) opracowanie i realizacja 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej zawierającego między innymi limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 31) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstania:
  - a) grup wsparcia,
  - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 32) realizacja rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 33) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 34) wykonywanie zadań organu centralnego zgodnie z art. 6 Konwencji z dnia 29 maja 1993 r. o ochronie dzieci i współpracy w dziedzinie przysposobienia międzynarodowego;
- 35) obsługa Systemu Pomost Std w zakresie realizowanych zadań;
- 36) prowadzenie porad psychologicznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinach zastępczych i naturalnych poprzez:
  - a) diagnozowanie,
  - b) terapię podtrzymującą,
  - c) profilaktykę;
  - d) wydawanie opinii w zakresie funkcjonowania rodziny zastępczej i umieszczonego w niej dziecka.

### § 31.

1. Wykaz stanowisk Zespołu ds. pieczy zastępczej z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) Kierownik Zespołu – 1 etat;
  - 2) koordynator pieczy zastępczej – 2 etaty;
  - 3) specjalista pracy z rodziną w kryzysie – 0,5 etatu;
  - 4) psycholog – 0,5 etatu
2. Strukturę organizacyjną Zespołu określa załącznik Nr 3.

## Rozdział X

### Sekcja świadczeń

#### § 32.

##### Do zadań Sekcji świadczeń należy:

- 1) rozpoznawanie, diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- 2) zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) organizowanie wsparcia osobie usamodzielnianej z rodzin zastępczych, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-wychowawczej przez wspieranie procesu usamodzielniania;
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, i osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą o przyznanie:
  - a) świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz dodatków przysługujących rodzinom zastępczym,
  - b) świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
  - c) wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
  - d) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku od 6. do 18 roku życia,
  - e) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
  - f) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
  - g) pomocy na kontynuowanie nauki,
  - h) pomocy na usamodzielnienie,
  - i) pomocy na zagospodarowanie wychowankom pieczy zastępczej;
- 6) prowadzenie postępowania w zakresie finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej (art.181 pkt 2);
- 7) prowadzenie rejestru danych o osobach:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 8) przekazywanie danych z rejestru do właściwego sądu;
- 9) prowadzenie wymaganych rejestrów;
- 10) prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji administracyjnych z zakresu przewidzianego ustawą;
- 11) prowadzenie statystyki rodzin zastępczych wszystkich typów i wychowywanych w nich dzieci;
- 12) ustalanie sytuacji osobistej, rodzinnej, majątkowej, materialno-bytowej rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie wywiadów rodzinnych (środowiskowych) oraz wnioskowanie o przyznanie świadczeń pieniężnych na podstawie ustawy o pomocy społecznej;

- 13) przygotowywanie skierowań oraz kompletowanie i gromadzenie dokumentacji celem skierowania dzieci (spełniających odpowiednie kryteria określone we właściwych przepisach) do placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 14) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłat za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 15) przygotowywanie wzorów aktów prawa miejscowego dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
- 16) sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania i odmowy przyznania świadczeń i dodatków, wysokości należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz ustalania terminów i warunków ich spłaty wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej;
- 17) sporządzanie i kontrolowanie realizacji umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka;
- 18) sporządzanie, zawieranych na wnioski zawodowej rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka umowy o pracę z osobą zatrudnianą do pomocy w sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 19) sporządzanie umów o pracę z osobą wyznaczoną przez rodzinę, zajmującą się opieką i wychowaniem dzieci w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 20) sporządzanie umów z rodziną pomocową i kontrola ich realizacji;
- 21) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i przyznanych dla nich dodatków oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej i rodzinnych domów dziecka;
- 22) opracowywanie porozumień z powiatami, w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie, na terenie których funkcjonują mogące przyjąć dziecko pochodzące z terenu Powiatu Wyszковского rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka lub placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 23) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka pochodzącego z terenu Powiatu Wyszковского oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie, zawieranych przez Powiat Wyszkowski z samorządem województwa, na terenie którego funkcjonuje regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna lub interwencyjny ośrodek preadopcyjny;
- 24) gromadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z innymi powiatami, na terenie których przebywają w pieczy zastępczej, w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym dzieci pochodzące z terenu Powiatu Wyszковского i przekazywanie ich Wydziałowi Finansowemu w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
- 25) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w celu bieżącej koordynacji przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów;
- 26) współpraca z gminami w zakresie ponoszeniem przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem wydatków przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym;
- 28) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 29) podejmowanie działań mających na celu pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 30) opracowywanie indywidualnych programów integracji cudzoziemców wymienionych w pkt 29;
- 31) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z cudzoziemcami wymienionymi w pkt 29;
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pomocy cudzoziemcom wymienionym w pkt 29;
- 33) sporządzanie listy wypłat pomocy pieniężnej dla cudzoziemców ze statusem uchodźcy lub ochroną uzupełniającą;
- 34) współpraca z Wojewodą Mazowieckim w sprawie:
  - a) wskazania miejsca osiedlenia się cudzoziemców wymienionych w pkt 29,

- b) weryfikacji sporządzonych indywidualnych programów integracji cudzoziemców,
  - c) sporządzania sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego,
  - d) przedstawiania potrzeb związanych ze świadczeniem pomocy dla cudzoziemców wymienionych w pkt 29;
- 35) udział w opracowaniu i realizacji 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej zawierającego między innymi limit rodzin zastępczych zawodowych;
  - 36) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie mazowieckiemu w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
  - 37) realizacja rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 38) współpraca z osobami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 39) współudział w opracowywaniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości funkcjonowania rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych;
  - 40) udzielanie pomocy w formie poradnictwa obywatelskiego;
  - 41) świadczenie pracy socjalnej;
  - 42) obsługa Systemu Pomost Std w zakresie realizowanych zadań;
  - 43) przygotowanie projektu pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
  - 44) weryfikacja dokumentów w zakresie umieszczenia, skierowania i ustalenia opłat za pobyt mieszkańca w DPS;
  - 45) przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z DPS należących do kompetencji Starosty;
  - 46) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
  - 47) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w DPS na terenie Powiatu;
  - 48) prowadzenie rejestru mieszkańców przebywających w DPS na terenie Powiatu;
  - 49) gromadzenie informacji w zakresie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS na terenie Powiatu;
  - 50) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie ustalenia kosztów wymienionych w art. 6 pkt 15 ustawy o pomocy społecznej, celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
  - 51) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów zawieranych przez Powiat na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej - prowadzenie DPS;
  - 52) prowadzenie dokumentacji w zakresie miesięcznego podziału dotacji celowej dla DPS na każdy miesiąc oraz rozliczenie roczne otrzymywanych dotacji do planu dotacji;
  - 53) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej w zakresie DPS;
  - 54) współpraca z DPS, ośrodkami pomocy społecznej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
  - 55) opracowywanie rocznego planu kontroli w DPS;
  - 56) organizowanie i udział w kontrolach DPS;
  - 57) prowadzenie nadzoru nad DPS;
  - 58) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań do wojewody mazowieckiego dotyczących ruchu mieszkańców niezbędnych w ustaleniu rzeczywistej liczby mieszkańców;
  - 59) przygotowywanie sprawozdania opisowego w części dotyczącej funkcjonowania DPS;
  - 60) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego i Samorządu Województwa Mazowieckiego.

### § 33.

1. Wykaz stanowisk Sekcji świadczeń z uwzględnieniem podziału na etaty:
  - 1) Kierownik Sekcji – 1 etat;
  - 2) pracownik socjalny – 1 etat;
  - 3) specjalista ds. domów pomocy społecznej – 1 etat.



2. Strukturę organizacyjną sekcji określa załącznik Nr 4.

## Rozdział XI

### Sekcja rehabilitacji społecznej

#### § 34.

Do zadań Sekcji rehabilitacji społecznej należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotycząca rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 5) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu i Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) przyjmowanie interesantów i prowadzenie dokumentacji w zakresie dofinansowania:
  - 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;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) prowadzenie kontroli dotyczącej funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przypisanej do realizacji Powiatowi;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia zadań i wysokości środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazywanych corocznie Powiatowi według algorytmu;
- 12) sporządzanie bilansu potrzeb związanych z realizacją zadań związanych z rehabilitacją społeczną;
- 13) przygotowywanie umów związanych z dofinansowaniem zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych oraz rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 14) składanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o przekazanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;

- 15) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zlecania zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom oraz organizacjom pozarządowym stosując odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz.873. z późn. zm.);
- 17) współpraca z PFRON, z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych. z organami emerytalno – rentowymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

### **§ 35.**

1. Wykaz stanowisk Sekcji rehabilitacji społecznej:
  - 1) kierownik Sekcji – 1 etat;
  - 2) stanowiska ds. rehabilitacji społecznej – 2 etaty;
2. Strukturę organizacyjną Sekcji określa załącznik Nr 5.

### **§ 36.**

Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników Centrum określają szczegółowo zakresy czynności.

## **Rozdział XII**

### **Samodzielne stanowiska pracy**

### **§ 37.**

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe;
- 5) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. pieczy zastępczej oraz Zespołu ds. kwalifikowania kandydatów na rodziców zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.

### **§ 38.**

Do zadań psychologa należy:

- 1) świadczenie usług w zakresie poradnictwa psychologicznego mieszkańcom Powiatu;
- 2) współpraca z samorządami terytorialnymi innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie świadczenia pomocy rodzinie i dziecku;
- 3) udział w pracach Zespołu ds. pieczy zastępczej oraz w Zespole ds. kwalifikowania kandydatów na rodziców zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.

## § 39.

Do zadań specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz koordynacja całości zadań wynikających z projektów, a w szczególności:
  - a) koordynowanie wszelkich działań w ramach realizacji projektów,
  - b) prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektów z harmonogramem,
  - c) prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji projektów,
  - d) koordynowanie działań związanych z wyborem wykonawców w ramach projektów, w tym: przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, Opisu Przedmiotu Zamówienia, udział w wyborze wykonawców,
  - e) koordynowanie współpracy z wykonawcami w ramach projektów,
  - f) koordynowanie działań w zakresie realizacji wskaźników Projektu,
  - g) przygotowywanie wniosków o płatność w części rzeczowej, oraz załącznika nr 2 do wniosku o płatność,
  - h) prowadzenie bazy danych PEFS dla projektów,
  - i) kontakty z Instytucją Wdrażającą w zakresie merytorycznej realizacji projektów,
  - j) współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w realizację projektów,
  - k) realizacja promocji projektów, poprzez przygotowanie zakresu działań informacyjno-promocyjnych, przygotowanie wzorów wybranych materiałów promocyjnych, współpraca w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych przez zewnętrznego wykonawcę, nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów informacyjno-promocyjnych ze Strategią Komunikacji oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL,
  - l) przygotowanie projektów uchwał dotyczących realizacji projektów,
  - m) kontrolowanie pracy personelu zatrudnionego do realizacji projektów.

## § 40.

1. Wykaz samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) psycholog – 0,5 etatu;
  - 2) radca prawny – 0,2 etatu;
  - 3) specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat.
2. Wykaz samodzielnych stanowisk określa załącznik Nr 6.

## Rozdział XIII

### Zespoły

## § 41.

1. W Centrum działa Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzących rodzinne domy dziecka.
2. W skład Zespołu wchodzi osoby powołane zarządzeniem przez Dyrektora Centrum.
3. Centrum zapewnia warunki techniczne w celu wykonywania zadań Zespołu.
4. Zespół wydaje:
  - 1) zaświadczenia kwalifikujące dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, określone w odrębnych przepisach;

- 2) opinie o spełnieniu przez kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej obligatoryjnych przesłanek, uprawniających do sprawowania funkcji rodziny zastępczej, określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 42.**

W Centrum mogą być powoływane inne Zespoły zadaniowe do realizacji i koordynacji:

- 1) powiatowych programów w części przypisanej do realizacji Centrum,
- 2) projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach Programów Operacyjnych.

#### **§ 43.**

1. Zespoły zadaniowe powoływane są na czas trwania programu i projektów i odwoływane zarządzeniem Dyrektora Centrum na podstawie upoważnienia Zarządu.
2. Zadania pracowników Zespołów zadaniowych określa Zarządzenie Dyrektora Centrum.

### **Rozdział XIV**

#### **Działalność kontrolna w Centrum**

#### **§ 44.**

Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Centrum jak i placówek podlegających nadzorowi Centrum w każdym aspekcie ich działania. Zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki kontrolowanej poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.

#### **§ 45.**

1. Kontrola przeprowadzana przez Centrum ma charakter zewnętrzny i wewnętrzny.
2. Czynności kontrolne o charakterze wewnętrznym przeprowadzają kierownicy sekcji, a także pracownicy w ramach samokontroli.

#### **§ 46.**

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum przy pomocy:

- 1) pracowników poszczególnych Sekcji i Zespołu pod nadzorem kierownika, samodzielnych stanowisk i Dyrektora;
- 2) powołanych przez Dyrektora doraźnych zespołów kontrolnych, w określonym przez Dyrektora zakresie.

#### § 47.

1. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, termin i zakres przeprowadzanych działań kontrolnych.
3. Kierownicy nadzorują przygotowanie kontroli, sporządzają wystąpienia pokontrolne i na zlecenie Dyrektora podejmują właściwe czynności.

#### § 48.

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63. poz. 587) i w regulaminie określającym kontrolę zewnętrzną.

### **Rozdział XV**

#### **Skargi i wnioski**

#### § 49.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a pozostali pracownicy Centrum w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Centrum.
2. Skargi wnoszone są pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu i poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Z przyjęcia skargi ustnej sporządza się protokół przyjęcia skarg i wniosków zawierający:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
4. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

### **DZIAŁ IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 50.

Strukturę wewnętrzną przedstawia załącznik Nr 7 do Regulaminu.

#### § 51.

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum stanowi załącznik Nr 8 Regulaminu.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pagoncki

Sekcja księgowo-kadrowa	2
Kierownik – Główny księgowy	Kg 1
Stanowisko ds. kadrowych i rachunkowości	1
Specjalista	

STAROSTA  
Bogdan Mirosław P...

<b>Sekcja administracyjna</b>	<b>4</b>
<b>Kierownik – Administrator</b>	<b>Am 1</b>
<b>Sekretarka</b>	<b>1</b>
<b>Kierowca – konserwator</b>	<b>1</b>
<b>Robotnik gospodarczy (sprzątaczką)</b>	<b>1</b>

**STAROSTA**

*Bogdan Mirosław Pagowicki*



Zespół ds. pieczy zastępczej	4
Kierownik	Pz 1
Stanowisko do spraw rodzin zastępczych	2
Koordinator pieczy zastępczej	
Psycholog	Ps 0,5
Specjalista pracy z rodziną w kryzysie	0,5

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pogonicki

<b>Sekcja świadczeń</b>	<b>3</b>
<b>Kierownik</b>	<b>Sk 1</b>
Stanowisko do spraw pieczy zastępczej i pomocy cudzoziemcom oraz osobom usamodzielnianym i opuszczającym placówki zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	
Pracownik socjalny	1
Stanowisko do spraw domów pomocy społecznej	
Specjalista	1

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pagonis

<b>Sekcja rehabilitacji społecznej</b>	<b>3</b>
<b>Kierownik</b>	<b>Rk 1</b>
<b>Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej</b>	
<b>Pracownik socjalny</b>	<b>1</b>
<b>Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej</b>	
<b>Specjalista</b>	<b>1</b>

**STAROSTA**  
*Bogdan Mirosław Pogowski*

Samodzielne stanowiska pracy	1,7
------------------------------	-----

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	<b>Kp</b>
Koordynator projektu systemowego	1

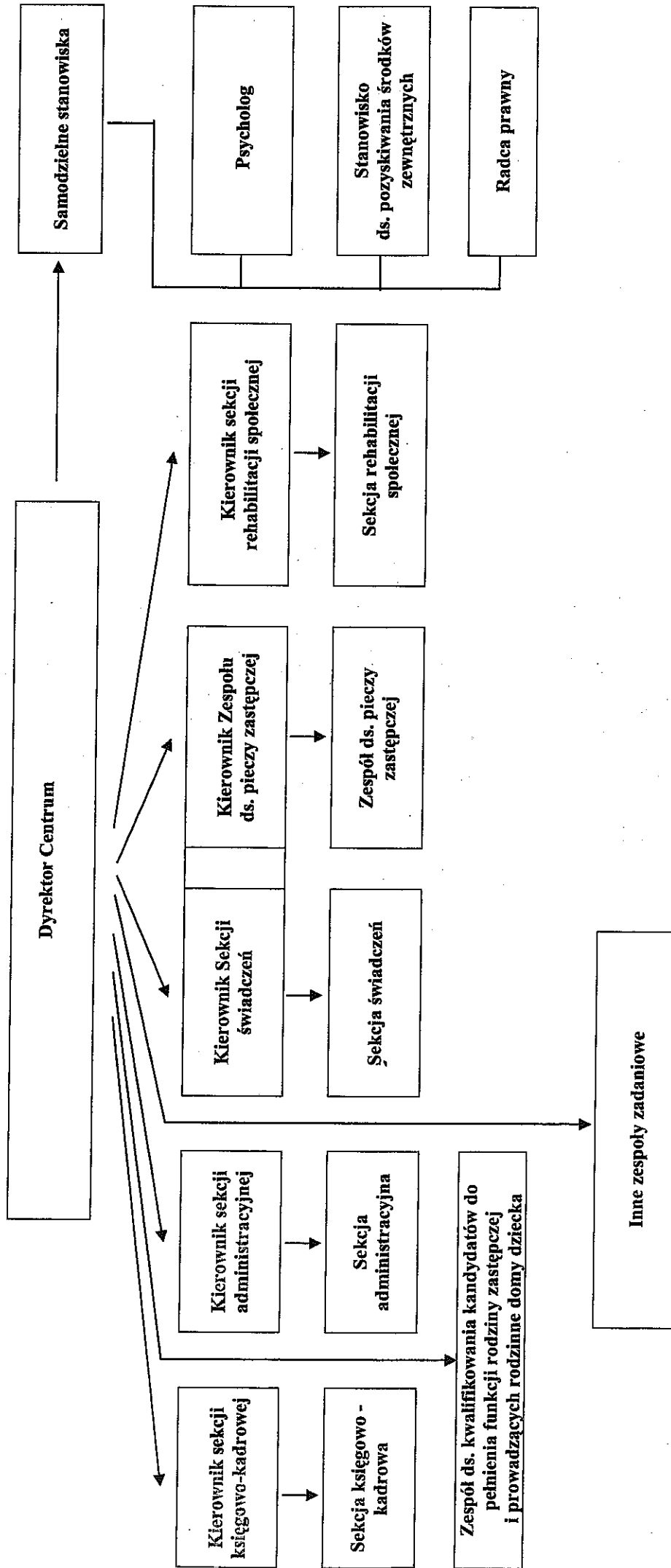
Poradnictwo specjalistyczne	<b>Ps</b>
Psycholog	0,5

Poradnictwo specjalistyczne	<b>Rp</b>
Radca prawny	0,2

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagoniński

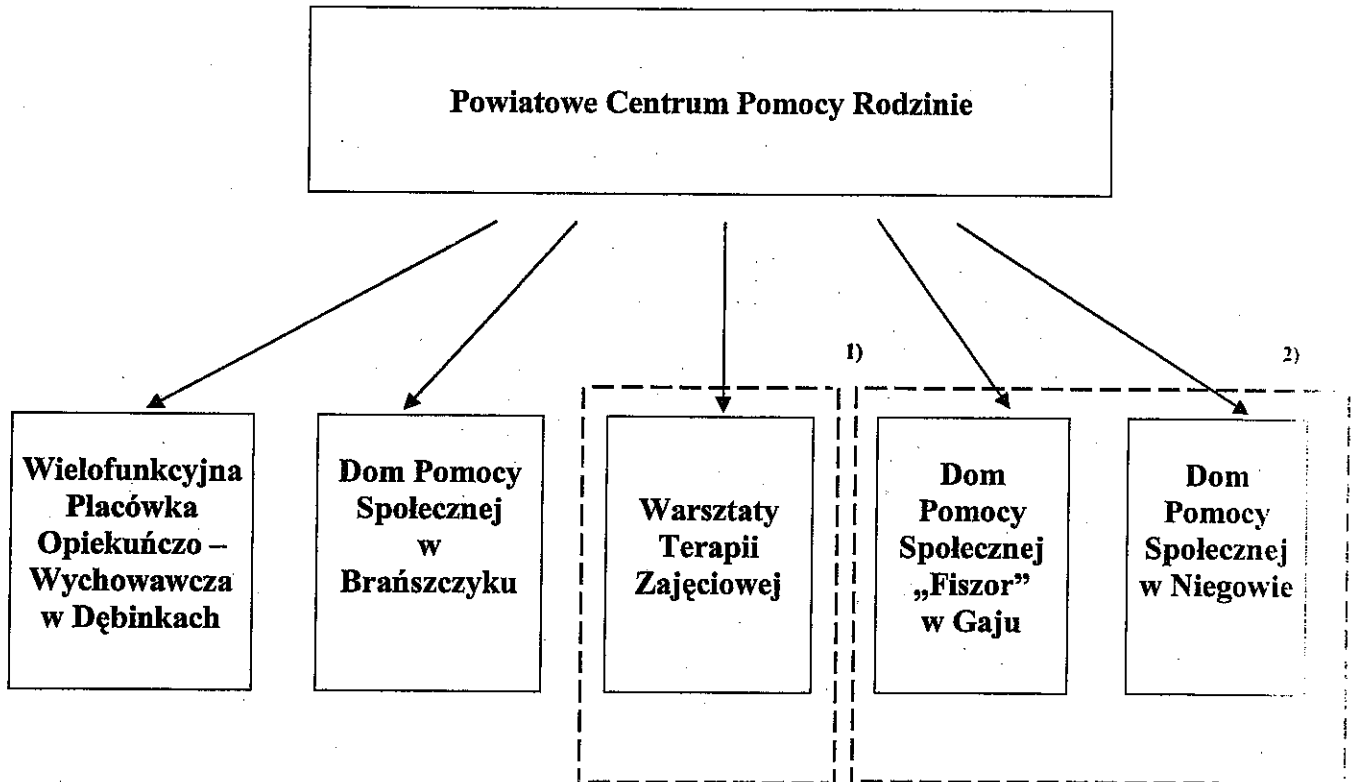
## Struktura wewnętrzna Centrum



STAROSTA

Bogdan Mirosław Pogorzecki

### Jednostki organizacyjne podlegające nadzorowi Centrum funkcjonujące na terenie Powiatu Wyszkowskiego



1) Warsztaty Terapii Zajęciowej prowadzone przez PSOUU Koło w Wyszkowie na zlecenie Powiatu Wyszkowskiego na podst. podpisanej umowy.

2) Domy pomocy społecznej prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego, z którym Powiat Wyszkowski zlecił realizację zadania pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie” na podst. podpisanej umowy.

**STAROSTA**  
Bogdan Mirosław Pająk

## Zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie

1. Dyrektor	1
2. Sekcja księgowo – kadrowa	2
3. Sekcja administracyjna	4
4. Zespół ds. pieczy zastępczej	4
5. Sekcja świadczeń	3
6. Sekcja rehabilitacji społecznej	3
7. Samodzielne stanowiska pracy	1,7

---

RAZEM: 18,7 etatów

STAROSTA  
*Bogdan Mirosław Pogowski*