

**Uchwała Nr 234/2020**  
**Zarządu Powiatu Gostynińskiego**  
**z dnia 14 lutego 2020r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie**

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 511 ze zm.) Zarząd Powiatu Gostynińskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Gostynińskiego.

**§3**

Traci moc Uchwała Nr 57/2019 Zarządu Powiatu Gostynińskiego z dnia 27 lutego 2019r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gostynińskiego

1. Arkadiusz Boruszewski - .....
2. Maria Wróblewska - .....
3. Roman Augustyniak - .....
4. Teresa Russek - .....
5. Wiesław Wojtalewicz - .....

Załącznik do Uchwały Nr 234/2020  
Zarządu Powiatu Gostynińskiego  
z dnia 17 lutego 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Centrum**  
**Pomocy Rodzinie w Gostyninie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

#### **§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
2. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.
4. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół lub samodzielne stanowisko pracy.

#### **§ 3**

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy o pomocy społecznej.
2. Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Ustawy o samorządzie powiatowym.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
7. Ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Ustawy o cudzoziemcach.
9. Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
10. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyninie.
13. Innych ustaw i aktów wykonawczych.
14. Niniejszego regulaminu.
15. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

#### **§ 4**

Siedziba Centrum mieści się w Gostyninie przy ul. Ozdowskiego 1a.



## § 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## § 6

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Centrum wykonuje określone ustawami zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.
4. Centrum wykonuje zadania z zakresu:
  - pomocy społecznej,
  - wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - wspierania osób niepełnosprawnych.

## § 7

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

## § 8

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie pełni rolę **Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Gostynińskim** mocą Zarządzenia nr 45/2011 Starosty Gostynińskiego z dnia 30.12.2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

## Rozdział II Struktura Organizacyjna Centrum

## § 9

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 6) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi;
- 7) kontroli zarządczej;



8) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

## § 10

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy oraz głównego księgowego.
2. W razie nieobecności dyrektora zadania w zakresie kierowania Centrum wykonuje zastępca dyrektora, a w czasie jego nieobecności pracownik Centrum wyznaczony przez dyrektora.
3. W sytuacjach nagłych, gdy Dyrektor i zastępca nie będą w stanie kierować Centrum z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub innej nieobecności do czasu powrotu tych osób, osobę do kierowania wyznacza Zarząd Powiatu.
4. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez dyrektora.
5. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

## § 11

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - I. Zespół finansowo – księgowo – administracyjny.
  - II. Zespół do spraw pieczy zastępczej i świadczeń.
  - III. Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.
  - IV. Zespół do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
  - V. Stanowisko radcy prawnego.
  - VI. Inspektor ochrony danych.
2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie.
3. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych zespołów w celu realizacji określonych zadań.
4. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

## § 12

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „PCPR”.

## § 13

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział III



## Kierownictwo Centrum

### § 14

#### **1. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy kierowanie jednostką i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania, a w szczególności:**

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Centrum,
- 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 5) kształtuje politykę kadrową Centrum, poprzez m.in.:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum,
  - b) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników Centrum,
  - c) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum dyscypliny pracy,
  - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Centrum,
  - f) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum,
  - g) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
- 6) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
- 7) zawiera umowy cywilnoprawne w zakresie pieczy zastępczej,
- 8) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 9) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
- 10) opracowuje plany, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Centrum i przedstawia je właściwym organom powiatu,
- 11) wykonuje inne zadania i kompetencje określone ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu Gostynińskiego i Zarządu Powiatu Gostynińskiego,
- 12) składa Radzie Powiatu Gostynińskiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum,
- 13) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach prac interwencyjnych i umów cywilnoprawnych.

#### **2. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:**

- 1) podejmowanie czynności dyrektora Centrum pod nieobecność dyrektora,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu związanych z powierzonymi zadaniami,
- 3) sporządzanie i opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu działania Centrum,
- 4) nadzór nad opracowywaniem programów i strategii z obszaru polityki społecznej,
- 5) realizacja zadań związanych z interwencją kryzysową, przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 6) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla dzieci z rodzin zastępczych i ich opiekunów,



7) współpraca z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją, prokuraturą, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami działającymi w obszarze polityki społecznej w celu wykonywania zadań PCPR.

## Rozdział IV

### Podział zadań i kompetencji w Centrum

#### § 15

#### Zakresy zadań, wspólne dla zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich realizacji,
- 3) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum,
- 4) rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Centrum kierowanych do Starosty lub Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 5) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Centrum,
- 6) realizowanie założeń Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania wymienione w pkt. 1 niniejszego paragrafu,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz związkami wyznaniowymi, a także placówkami oświatowymi,
- 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 13) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom Centrum,
- 15) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego na rzecz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,



- 16) prowadzenia doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 17) pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na realizowanie zadań Centrum.
- 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój poradnictwa specjalistycznego,
- 19) wykonywanie innych zadań nałożonych ustawowo na Zarząd Powiatu, Starostę, i Dyrektora Centrum,
- 20) w celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach,
- 21) udział w zespołach problemowych dotyczących zadań Centrum,
- 22) w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt.

## § 16

### **Zespół finansowo – księgowo – administracyjny.**

#### **1. Do podstawowych zadań zespołu finansowo-księgowo-administracyjnego należy:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum,
- 2) obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie,
- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych poprzez:
  - a) opracowywanie planów finansowych oraz dokonywanie zmian w budżecie,
  - b) opracowywanie informacji i analiz dotyczących gospodarki finansowej,
- 4) sporządzanie list płac, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, w tym:
  - a) prowadzenie kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,
  - b) rozliczanie roczne pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) rozliczanie składek ZUS,
  - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie książki druków ścisłego zachowania,
- 7) sporządzanie not księgowych dot. pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- 8) dokonywanie wszelkich płatności,
- 9) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu rachunkowości, finansów publicznych Centrum,
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przypisanych zadań,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- 12) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,





13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum w tym m.in. prowadzenie dokumentacji osobowej, prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu pracy, przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Centrum, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

14) rozliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

15) rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych,

16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, obsługa finansowo-księgowa projektów realizowanych przez Centrum,

17) obsługa administracyjna Centrum poprzez:

a) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych Dyrektora z zakresu organizacji Centrum,

b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum, jak również zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum,

c) prowadzenie rejestru korespondencji oraz spraw związanych z wysyłką korespondencji,

d) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), PUE, systemu informatycznego POMOST oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,

e) prowadzenie składnicy akt.

2. Zespołem kieruje główny księgowy.

3. Szczegółowy podział zadań głównego księgowego oraz pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 17

### Zespół do spraw pieczy zastępczej i świadczeń.

#### 1. Do zadań z zakresu pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

2) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,

3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,

5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,

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, prowadzenie 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, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej 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) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

13) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

14) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,

15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

16) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,

17) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

18) 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, ośrodkami adopcyjnymi,

19) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

20) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,



- 21) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 22) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z realizacji zadań zawartych w Powiatowym Programie Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 23) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 24) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 25) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 26) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej w zakresie sporządzania indywidualnych planów usamodzielnienia oraz przyznawania należnych świadczeń,
- 27) przygotowywanie projektów wniosków do sądu o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej w przypadku, gdy od umieszczenia w rodzinnej pieczy zastępczej upłynęło 18 miesięcy,
- 28) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 29) przekazywanie informacji do właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 30) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 31) 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,
- 32) informowanie sądu o potrzebie umieszczenia dziecka w placówce działającej na podstawie przepisów o systemie oświaty, działalności leczniczej lub pomocy społecznej.

## **2. Do zadań z zakresu świadczeń należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,



- c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
  - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
  - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
  - i) dodatku wychowawczego,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie świadczenia dobrego startu na dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
  - 7) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dziecka w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - 8) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
  - 9) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
  - 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
  - 12) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu gostynińskiego oraz dzieci z terenu powiatu gostynińskiego przebywających na terenie innych powiatów,
  - 13) współpraca pracowników Zespołu w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu,
  - 14) prowadzenie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) sporządzanie projektów porozumień i aneksów z powiatami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczania wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
  - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, celem przedstawienia Dyrektorowi PCPR,
  - 17) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
  - 18) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
  - 19) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,



- 20) współpraca w zakresie opracowywania indywidualnych programów usamodzielniania dla osób opuszczających rodziny zastępcze oraz nadzór nad ich realizacją,
- 21) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie dla wychowanków opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą,
- 22) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- 23) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu zatrudnienia,
- 24) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
- 25) sporządzanie tematycznej sprawozdawczości,
- 26) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wytaczaniem powództw alimentacyjnych w stosunku do rodziców biologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

Szczegółowy podział zadań pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 18

### **Zespół do spraw pomocy instytucjonalnej i specjalistycznej.**

#### **1. Do zadań w zakresie pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osób w domu pomocy społecznej,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osób umieszczonych przed 01.01.2004r.
- 4) Centrum działając w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad domami pomocy społecznej poprzez:
  - a) kontrole dokonywane w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzany przez Starostę,
  - b) poza rocznym planem kontroli, na zlecenie Starosty mogą być prowadzone kontrole doraźne i wizyty służbowe,
- 5) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 6) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w DPS,
- 7) współpraca z PCPR-mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS,
- 8) sporządzanie projektów porozumień i aneksów z powiatami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania w sprawie uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
- 9) prowadzenie kontroli w WTZ,
- 10) zapewnienie dzieciom z terenu powiatu gostyńskiego pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,



- 11) weryfikacja, kompletowanie dokumentów i przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 12) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 14) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,
- 15) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w środowiskowym domu samopomocy,
- 16) prowadzenie kontroli w środowiskowym domu samopomocy,
- 17) opracowywanie planu kontroli placówek pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej na dany rok kalendarzowy,
- 18) prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz rodzinną pieczę zastępczą,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 21) dokonywanie oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 22) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu zadań Zespołu,
- 23) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 24) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu gostyńskiego,
- 25) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy oraz udzielanie im pomocy,
- 26) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.

## **2. Do zadań w zakresie pomocy specjalistycznej należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie:
  - a) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - b) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie schronienia w ośrodkach wsparcia działających w ramach przeciwdziałania przemocy,
  - c) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego, prawnego, w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3-miesiący,
  - d) objęcie interwencją kryzysową osoby i rodziny bez względu na dochód,
  - e) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
  - f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
- 2) realizacja zadań w zakresie specjalistycznego poradnictwa:



- a) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego, rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
- b) realizacja poradnictwa prawnego polegającego na udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
- c) realizacja poradnictwa psychologicznego w zakresie diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- d) realizacja poradnictwa rodzinnego obejmującego problemy funkcjonowania rodzin w tym problemy opieki nad osobami niepełnosprawnymi, terapię rodzinną,
- e) doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie powiatu.

Szczegółowy podział zadań pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 19

**Zespół do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami.**

**Do zadań zespołu do spraw rehabilitacji społecznej i pomocy osobom z niepełnosprawnościami w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
  - a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo – finansowym,
  - b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymane limity środków,
  - c) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON.
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
  - 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 przyznane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,



- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały przyjęte przez powiat,
- 8) obsługa systemu informatycznego SOW – System Obsługi Wsparcia finansowego ze środków PFRON,
- 9) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,

Szczegółowy podział zadań pracowników tego zespołu określają indywidualne zakresy obowiązków.

## § 20

### Stanowisko radcy prawnego.

#### **Do zadań stanowiska radcy prawnego należy:**

- 1) wydawanie opinii prawnych,
- 2) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 3) współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych,
- 4) udzielanie indywidualnych konsultacji i porad prawnych,
- 5) oraz inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

## § 21

### Inspektor ochrony danych.

#### **Do zadań Inspektora ochrony danych należy szczególności:**

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Centrum, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, prowadzenie szkoleń dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych i prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,





- 4) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia ( RODO),
- 8) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych zgodnie z RODO,
- 9) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 10) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 11) opiniowanie dokumentacji przygotowywanej przez pracowników Centrum w zakresie zgodności z rozporządzeniem RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, w tym współdziałanie w procesie udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
- 12) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń-upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych poleceń – upoważnień,
- 13) obsługa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyninie w zakresie ochrony danych.

## § 22

### **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.**

#### **Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:**

- 1) przeprowadzanie procedury orzeczniczej, wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 2) przyjmowanie i formalne weryfikowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (dzieci do ukończenia 16 roku życia) oraz o stopniu niepełnosprawności (osoby powyżej 16 roku życia), orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) prowadzenie wymaganej ewidencji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMoN),
- 4) podejmowanie wymaganych czynności związanych z wniesieniem odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół,
- 5) sporządzanie i przekazywanie organom nadrzędnym sprawozdań i informacji z działalności Zespołu.



## § 23

- 1) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje i reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.
- 2) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.
- 3) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności:
  - a) organizuje obsługę administracyjno - biurową Zespołu,
  - b) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składy orzekające,
  - c) wykonuje inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 4) Pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu podpisuje przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

## Rozdział V

### Zasady podpisywania pism

## § 24

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.
2. Zasady postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą określa instrukcja kancelaryjna.
3. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi należy składać zaparafowaną przez pracownika przygotowaną wraz z kompletną dokumentacją.
4. Pracownicy Centrum podpisują pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym.
5. Dyrektor Centrum podpisuje:
  - a) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należące do właściwości powiatu oraz umowy cywilnoprawne dotyczące pieczy zastępczej,
  - b) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych,
  - c) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników,
  - d) pisma i inne dokumenty do Rady Powiatu Gostynińskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - e) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum,
  - f) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum.



g) z upoważnienia Starosty pisma związane z realizacją zadań dotyczących rehabilitacji społecznej wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje zastępca Dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjęć interesantów**

#### **§ 25**

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy od godz. 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

## **Rozdział VII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 26**

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:

1. Datę przyjęcia,
2. Imię i nazwisko oraz adres składającego,
3. Zwięzłe określenie sprawy,
4. Imię i nazwisko przyjmującego,
5. Popis składającego.

#### **§ 27**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.

#### **§ 28**



1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.
2. Odpowiedzi na skargi podpisuje Dyrektor Centrum.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 29

Sprawy kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor Centrum.

#### § 30

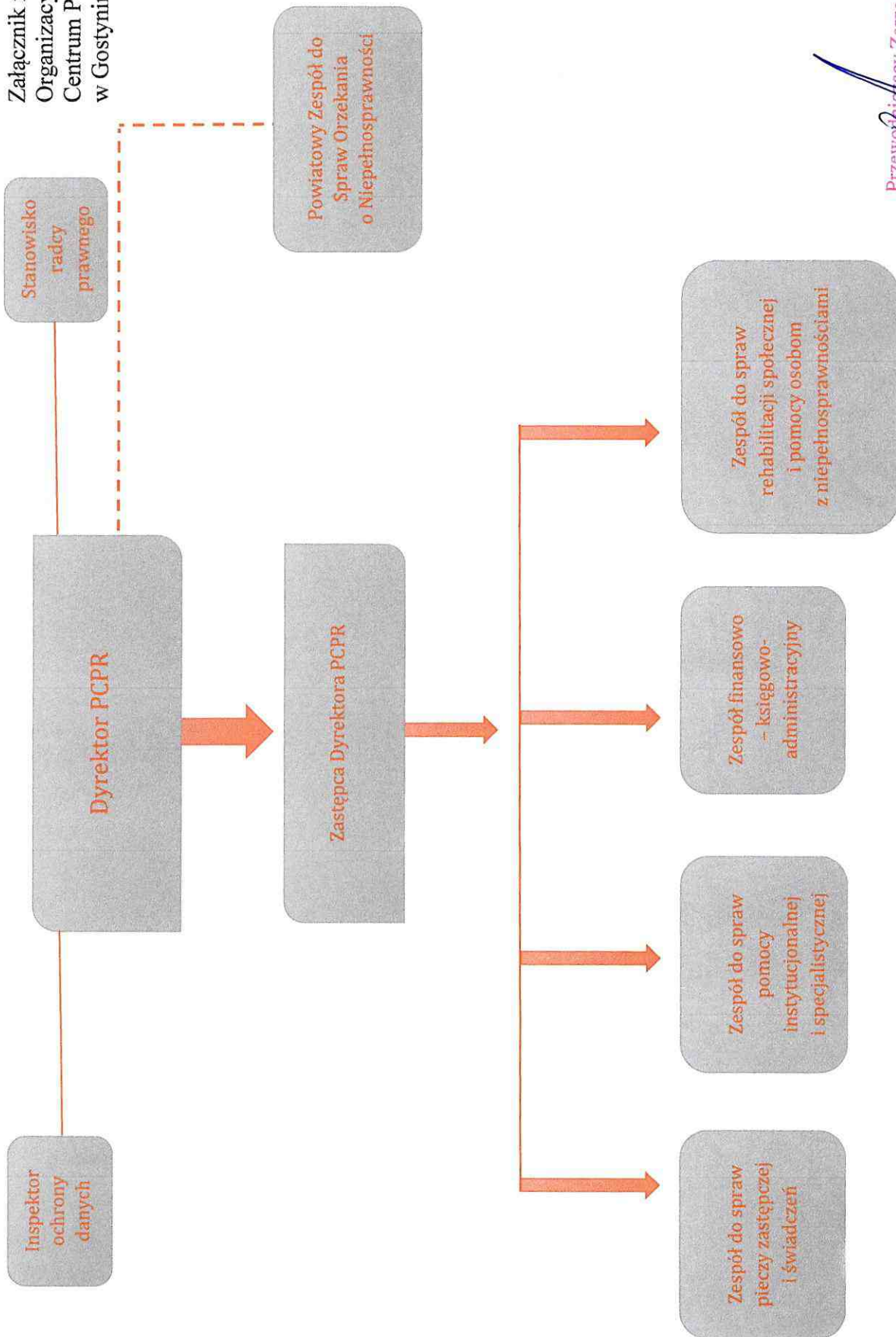
Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.

#### § 31

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Gostynińskiego.

Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Gostynińskiego  
Arkadiusz Boruszewski

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego  
Centrum Pomocy Rodzinie  
w Gostyninie



Przewodniczący Zarządu  
Powiatu Gostynińskiego  
Arkadiusz Boruszewski