

Załącznik do uchwały nr 57/2019  
Zarządu Powiatu w Pułtusk  
z dnia 21 lutego 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Pułtusk

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

Pułtusk, luty 2019r.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtusku z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu.
3. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995, z późn. zm.).
  - 2) Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260, z późn. zm.).
  - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077, z późn. zm.).
  - 4) Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395, z późn.zm.).
  - 5) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz.1458, z późn. zm.).
  - 6) Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508, z późn.zm.).
  - 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
  - 8) Uchwałę Nr XLIV/257/2018 Rady Powiatu w Pułtusku z dnia 26 października 2018r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu Statutu,
  - 9) Statut Centrum.
  - 10) Postanowień niniejszego regulaminu.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 511, z późn. zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.z 2015r. poz. 1390).
  - 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018r. poz. 998, z późn. zm.).
  - 4) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2018r. poz. 2134, z późn. zm.).
  - 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018r.

- poz. 1878, z późn. zm.).
- 6) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2018r. poz. 2094, z późn.zm.).
  - 7) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018r. poz. 1109, z późn.zm.).
  - 8) Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz.U. z 2018r. poz. 609, z późn. zm.).
  - 9) Ustawy z dnia 7 września 2007r o Karcie Polaka ( Dz.U. z 2018r.poz 1272, z późn. zm.).
  - 10) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz. 2096, z późn.zm.).
  - 11) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).
  - 12) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986, z późn. zm.).
  - 13) Ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018r. poz. 1459, z późn.zm.).
  - 14) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017r. poz. 1897, z późn. zm.).
  - 15) Wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

#### **§ 2**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum oraz całość gospodarki finansowej Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
  - stanowiska ds. finansowo-księgowych;
  - zespół ds. pieczy zastępczej;
  - stanowiska ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej;
  - stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych;
  - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym;
  - stanowiska ds. pracy socjalnej;
  - Inspektor Ochrony Danych.
3. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Centrum.
4. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
5. Dyrektor w ramach działalności Centrum może powoływać zespoły niezbędne do realizacji określonych zadań i czynności oraz komisje zakładowe,

a zasady ich działania określa w zarządzeniach.

6. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób np. na umowę – zlecenie, kształtuje Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
7. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.
8. Przy Centrum, jako samodzielna merytorycznie komórka, funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

### § 3

#### 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Centrum,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Centrum,
- 4) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu w ramach udzielonych przez Zarząd upoważnień,
- 5) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Centrum,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum,
- 7) dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań,
- 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, z zakresu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji należących do właściwości Powiatu na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
- 10) zawieranie umów i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
- 11) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy oraz warsztatu terapii zajęciowej działających na terenie powiatu pułtuskiego,
- 12) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej oraz przekładanie sądowi wykazu oraz opinii o rodzinach zastępczych,
- 13) opiniowanie kandydatów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na terenie powiatu,
- 14) składanie Staroście, Radzie oraz Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum, corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawianie w/w organom wykazu potrzeb w w/w obszarze,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.

2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje główny księgowy lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

3. Dyrektor Centrum realizując zadania, w szczególności:

- 1) zawiera umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Centrum i prawidłową realizację zadań, w tym zakresie wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy Centrum;

- 3) udziela i odwołuje upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Centrum,
- 4) akceptuje opracowania, analizy, wnioski, programy opracowywane przez pracowników Centrum,
- 5) wydaje dyspozycje w sprawach finansowo – budżetowych.

#### § 4

#### **Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji.
2. Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Powiat przepisami ustaw, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.
3. 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.
4. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Centrum.
5. Realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, programów z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
6. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
7. Opracowanie wymaganych sprawozdań.
8. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
9. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności RODO, wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Centrum, oraz wykonywania poleceń IOD w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych
10. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
11. Współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz formach wsparcia.
13. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
14. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.

15. Przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych.
16. Prowadzenie dokumentacji merytorycznej zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz dokonywanie jej archiwizacji po zakończeniu roku kalendarzowego zgodnie z wymogami instrukcji w sprawie i zakresu działania archiwum zakładowego.
17. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum.
18. Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
19. Realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
20. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusku.
21. Realizacja zadań wynikających z:
  - 1) Planu Działania Zespołu Wsparcia Logistycznego w zakresie Pomocy Społecznej i Wolontariatu,
  - 2) Planu Działania Podzespołu ds. Pomocy Socjalno-Bytowej i Wolontariatu Powiatowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Pułtusku.

## § 5

### **Zakres zadań głównego księgowego obejmuje:**

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w:
  - Polityce Rachunkowości Centrum
  - Instrukcji Inwentaryzacyjnej Centrum
  - Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych Centrum
  - Planie Kont Centrumpolegające zwłaszcza na:
  - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum,
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Powadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum,
- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Centrum,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

3. Analizie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Do obowiązków głównego księgowego Centrum, należy także:

- 1) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 2) Wyliczenie składek ubezpieczeniowych do dokonanych naliczeń wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac.
- 3) Terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS.
- 4) Prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych.
- 5) Wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.
- 6) Czuwanie i odpowiedzialność za terminowe i zgodne z aktualnymi przepisami naliczanie należności od najemców.
- 7) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez dyrektora za prawidłową pod względem merytorycznym,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
- 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,

4) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

8. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go pracownikowi Centrum odpowiedzialnemu za realizację zadania w celu ich usunięcia.
9. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne zespoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.
10. Obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
11. Kierowanie pracą stanowisk ds. finansowo-księgowych.

## § 6

### **Do zadań stanowisk ds. finansowo – księgowych należy w szczególności:**

1. Obsługa finansowo – księgową Centrum i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności Centrum.
2. Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Centrum.
3. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą o rachunkowości.
4. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz.
5. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, sporządzanie inwentaryzacji oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia w Centrum rachunkowości i księgowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
7. Sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-placowe Centrum) list płatniczych dla pracowników Centrum, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum, dla których prowadzone są listy płac oraz przechowywanie dokumentacji niezbędnej do ich sporządzenia zgodnie z jednolitym rzeczowych wykazem akt.
9. Prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.
10. Prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych.
11. Rozliczenie faktur.
12. Rozliczanie delegacji służbowych.
13. Sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum.
14. Należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.

## § 7

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie Zarządzenia Nr 73/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 24 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie pułuskim pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej



w powiecie.

## § 8

### **Do zadań Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej należy w szczególności:**

1. Opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
2. Organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej, świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
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 oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, oraz wspieranie procesu usamodzielnienia.
5. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
6. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. 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.
8. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 8a. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
9. 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.
10. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
11. Zapewnienie pomocy i wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - 1) grup wsparcia,
  - 2) specjalistycznego poradnictwa,
  - 3) rodzin pomocowych.
12. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także

- kościółami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
14. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
  15. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
  16. Dokonywanie przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny:
    - 1) sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka,
    - 2) rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka.
  17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzonych rodzinne domy dziecka.
  18. 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.
  19. Organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
  20. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
  21. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
  22. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.
  23. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
  24. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
  25. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
  26. Prowadzenie spraw dotyczących sytuacji umieszczenia dziecka w rodzinie pomocowej.
  27. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
  28. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
  29. Prowadzenie rejestru danych o osobach:
    - 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub

prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,

oraz przekazywanie danych do właściwego Sądu.

30. Przedstawianie informacji dotyczącej naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
31. Zapewnienie rodzinom zastępczym opieki koordynatora pieczy zastępczej.
32. Sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.
33. Prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.
34. Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
35. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
36. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum będącego Organizatorem Pieczy Zastępczej.

## § 9

**Do zadań stanowisk ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania świadczeń, dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka oraz dofinansowań przysługujących rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka, rodzinom pomocowym oraz wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-wychowawczych, interwencyjnych ośrodkach proadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego ustalania opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń nienależnie pobranych. o których mowa w *ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy*

*zastępczej.*

6. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, porozumień, umów, w zakresie realizowanych zadań;
7. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej - informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców biologicznych opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
8. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania dodatku wychowawczego oraz zwrotu nienależnie pobranego dodatku.
10. Monitorowanie zmian w rodzinach zastępczych oraz rodzinnym domu dziecka mających wpływ na przyznanie świadczenia.
11. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla pieczy zastępczej.
12. Udział w pracach Zespołu ds. opracowania raz w roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie pułuskim.
13. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z *ustawą o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej.*
14. Obsługa programu POMOST i Centralnej Aplikacji Statystycznej.
15. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
16. Sporządzanie pism dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej przez gminy i powiaty.
17. Opisywanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej.
18. Udział w pracach Zespołu ds. opracowania sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.
19. Współpraca z pracownikami Zespołu ds. pieczy zastępczej oraz do spraw realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej.
20. Prowadzenie spraw dotyczących domów pomocy społecznej i ośrodka wsparcia oraz rejestru osób oczekujących.
21. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia oraz sporządzanie w tych sprawach decyzji.
22. Współpraca z domami pomocy społecznej i ośrodkiem wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru.
23. Opracowanie i dokonanie analizy oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie pułuskim.
24. Monitoring i ewaluacja celów i zadań strategicznych wynikających z założonych działań zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Pułuskim.
25. Pomoc repatriantom, którzy przybyli do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy krajowej wydanej w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe, w zakresie formy i trybu udzielania pomocy dla repatriantów oraz aktywizacji zawodowej repatriantów.
26. Pomoc osobom, którym przyznano Kartę Polaka, w zakresie realizacji świadczeń

pieniężnych, na podstawie wydanej decyzji przyznającej świadczenie oraz przekazywania wojewodzie informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń dla „Posiadacza Karty Polaka”.

## § 10

### **Do zadań stanowiska organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:**

1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii jednostki, w tym:
  - 1) Bieżąca obsługa interesantów (udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i w formie elektronicznej).
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań Dyrektora oraz ich obsługa.
  - 3) Obsługa centrali Centrum – łączenie rozmów telefonicznych z pracownikami i Dyrektorem.
  - 4) Odbieranie i wysyłanie faksów oraz poczty e-mail.
  - 5) Obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej jednostki.
  - 6) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 7) Obsługa urządzeń biurowych na potrzeby jednostki.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Centrum, w tym rejestru delegacji służbowych.
  - 9) Przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w dzienniku kancelaryjnym.
  - 10) Przygotowanie korespondencji do wysłania i prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.
  - 11) Dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w zakresie przyjmowania i rozdysponowywania korespondencji pomiędzy stanowiskami.
  - 12) Ustalanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników jednostki i prowadzenie całości spraw związanych z uczestnictwem pracownika we wskazanym szkoleniu.
  - 13) Prowadzenie rejestru porad specjalistycznych.
  - 14) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie informacji o rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji.
  - 15) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i upoważnień do kontroli.
  - 16) Organizacja zaopatrzenia jednostki w materiały biurowe, środki czystości oraz inne niezbędne produkty.
  - 17) Organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad, konferencji i innych uroczystości organizowanych przez jednostkę.
  - 18) Przygotowywanie informacji do prasy z bieżącej działalności Centrum.
  - 19) Dbłość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi za tablice ze swojego stanowiska pracy).
  - 20) Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora jednostki, uchwał zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz prowadzenie rejestru wymienionych dokumentów.
  - 21) Aktualizowanie aktów wewnętrznych jednostki t. j. Statut, Regulamin Organizacyjny, itp.
  - 22) Opracowanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR w Pułtuskach i przełożenie do aprobaty Dyrektorowi jednostki.
  - 23) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora oraz

ich wystawianie.

24) Aktualizowanie obowiązujących w jednostce planów operacyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

25) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

26) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:

1) Znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz przepisów regulujących działalność archiwów zakładowych.

2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień, pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.

3) Inicjowanie na wniosek pracowników komórek organizacyjnych dodawanie i rozszerzanie haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego w jednostce jednolitego rzeczowego wykazu akt.

4) Przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym.

5) Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

6) Przechowywanie przejętych akt w należyтым porządku, właściwie zabezpieczonych.

7) Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.

8) Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9) Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz uczestnictwo w pracach komisji ds. brakowania akt.

10) Przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.

11) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

12) Sporządzanie statystyki z działalności archiwum zakładowego.

13) Dbanie o odpowiednią temperaturę i wilgotność w archiwum.

14) Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.

15) Archiwista składa dyrektorowi jednostki roczne sprawozdanie z wykonania zadań służbowych i zadań archiwum zakładowego.

3. Przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa, w tym:

1) Umożliwienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wydawanie upoważnień.

3) Opracowanie i aktualizowanie wspólnie z inspektorem ochrony danych dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.

4. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:

1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników Centrum.

2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

3) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.

4) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracowników.

5) Ustalanie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych.

6) Naliczanie i uaktualnianie dodatków służbowych.

- 7) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 8) Przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 9) Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych.
- 10) Monitorowanie przeprowadzania okresowej oceny pracowników.
- 11) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

## § 11

### **Do zadań stanowisk ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:**

1. Opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
2. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) rehabilitacji społecznej,
  - 2) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w ust. 2.
  4. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
  5. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
  6. Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 2 oraz rocznej informacji z ich realizacji.
  7. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
  8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
  9. Dofinansowanie:
    - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
    - 6) usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika;
    - 7) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
  10. Realizacja programów celowych zleconych przez PFRON.
  11. Realizacja pilotażowego programu pod nazwą *Aktywny Samorząd* oraz programu *Wyrównywanie różnic między regionami ze środków PFRON*.

12. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań na potrzeby PFRON.
13. Prowadzenie rejestru wniosków i umów o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków na dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych.
14. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
15. Prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych, w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji o uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
  - 2) organizowanie specjalistycznego doradztwa dla osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb, np. prawnego, finansowo-podatkowego,
  - 3) kierowanie osób niepełnosprawnych w zależności od zgłaszanych potrzeb do specjalistów tj. psycholog, pedagog, doradca zawodowy, doradca ds. osób niepełnosprawnych,
  - 4) udział w organizowaniu kursów zawodowych dla osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych projektów,
  - 5) przygotowywanie informacji na stronę internetową Centrum dotyczących realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 6) opracowanie materiałów informacyjnych,
  - 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków unijnych.
16. Zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z Warsztatem Terapii Zajęciowej w zakresie:
  - 1) dofinansowania kosztów działalności,
  - 2) kontrola WTZ.
18. Realizacja innych zadań Powiatu Pułtuskiego przewidzianych w odrębnych przepisach.

## § 12

### **Do zadań stanowiska ds. pracy socjalnej należy w szczególności:**

1. Opracowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i jego realizacja.
2. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
3. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
4. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
5. Kierowanie ofiar przemocy w rodzinie do specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy..
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie zadań oraz prowadzenie poradnictwa socjalnego dla mieszkańców powiatu znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.



7. Upowszechnianie informacji na temat przemocy w rodzinie oraz organizowanie i współuczestnictwo w kampaniach społecznych mających na celu podnoszenie świadomości na temat zjawiska przemocy w rodzinie.
8. Przeprowadzanie okresowej diagnozy potrzeb oraz oceny istniejących zasobów systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie powiatu.
9. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby tutejszego Centrum oraz na zlecenie jednostek pomocy społecznej i innych organów uprawnionych do żądania tego rodzaju dokumentów.
11. Udzielanie pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy w rodzinie we współpracy z OPS, GKRPA, policją, placówkami służby zdrowia i oświaty oraz organizacjami pozarządowymi.
12. Wspieranie pełnoletnich wychowanków i wnioskowanie o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielnienia.
13. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
14. Udział w realizowanych przez Centrum programach i projektach.
15. Przygotowywanie corocznych projektów sprawozdań z działalności oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
16. Udzielanie pomocy 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
17. Udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
18. Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, *ustawy o pomocy społecznej* pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

### § 13

#### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. Monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie,

2. Przygotowywanie projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych,
3. Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
4. Udzielanie, na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
5. Współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 RODO,
6. Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO,
7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych,
8. Przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru,
9. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 RODO.

#### § 14

Centrum realizuje w ramach swoich zadań ustawowych i statutowych specjalistycznego poradnictwo rodzin, w zakresie:

- 1) poradnictwa psychologicznego,
- 2) poradnictwa pedagogicznego,
- 3) poradnictwa prawnego,
- 4) poradnictwa rodzinnego,
- 5) konsultacji i poradnictwa otwartego dla rodzin, *w szczególności:*
  - a) pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania rodziny, kłopotów wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych, oraz konsultacje w zakresie trudnych sytuacji zawodowych,
  - b) doradztwo prawne, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

#### § 15

1. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno – rozliczeniowym.

## § 16

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pułtuskach powołany Zarządzeniem Nr 1/2000 Starosty Pułtuskiego z dnia 10 stycznia 2000 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtuskach.
2. Obsługę administracyjną, finansową i kadrową Zespołu prowadzi Centrum. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków własnych Powiatu Pułtuskiego.
3. Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są: przewodniczący, sekretarz, lekarze, psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.
4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy *w szczególności*:
  - 1) kierowanie działalnością oraz organizacją pracy Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) składanie wniosków do Starosty o powoływanie i odwoływanie członków składów orzekających;
  - 3) przekazywanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
  - 4) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu;
  - 5) wyznaczenie składu orzekającego, w tym lekarza - przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji;
  - 6) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
  - 7) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
  - 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
  - 9) wydawanie:
    - legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,
    - karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej lub placówki;
  - 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
  - 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 12) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań.
5. Do zadań Zespołu ds. Orzekania niepełnosprawności należy *w szczególności*:
  - 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach pierwszej instancji;
  - 2) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o: niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnieniach wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia;
  - 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
  - 4) wydawanie z upoważnienia Starosty, legitymacji osobom niepełnosprawnym;
  - 5) przyjmowanie wniosków o wydanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania karty parkingowej;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym;

- 7) sporządzanie sprawozdań oraz innej dokumentacji z działalności Zespołu;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zespołu, w tym rejestrowanie wpływających wniosków.

6. Powiatowy Zespół w składzie: przewodniczący zespołu oraz sekretarz lub wyznaczony przez przewodniczącego zespołu członek zespołu, wydaje:

- 1) orzeczenie o umorzeniu postępowania;
- 2) postanowienie w sprawie:
  - a) uchybienia terminów do wniesienia odwołania,
  - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
  - c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
  - d) niedopuszczalności wniesienia odwołania;
- 3) zawiadomienia o niezałatwieniu sprawy w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.

7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

8. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności może upoważnić w formie pisemnej sekretarza lub innego członka zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

## § 17

1. W celu zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych stanowisk następujące symbole:

**F** - główny księgowy; stanowiska ds. finansowo-księgowych;

**OA** - stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych;

**ŚPI** - stanowiska ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej;

**PN** - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym;

**ZPZ** - zespół do spraw pieczy zastępczej;

**PS** - stanowisko do spraw pracy socjalnej,

**ZON** - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

**IOD** – Inspektor Ochrony Danych

2. W związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dla ujednoczenia dokumentacji stosowane zostaje oznakowanie w postaci symbolu **OA.RP (realizacja projektów)**.

3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, zastępstwa, oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

## Rozdział III

### Działalność kontrolna

#### § 18

1. W Centrum przeprowadza się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola obejmuje wszystkie fazy działalności Centrum tj.:
  - plan działania,
  - ocenę stopnia realizacji zadań,
  - analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
  - wyciąganie wniosków do kolejnych działań.
3. Na kontrolę wewnętrzną składa się:
  - 1) samokontrola - obejmuje działania kontrolne inicjowane przez pracownika, które pozwalają na natychmiastową likwidację niedociągnięć w każdej fazie procesu;
  - 2) kontrola funkcjonalna polegająca na sprawdzaniu, ocenianiu i wnioskowaniu, sprawowana jest w postaci:
    - kontroli wstępnej – obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji, zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
    - kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;
    - kontroli następczej – dotyczy operacji już wykonanych i polega na analizowaniu stanu faktycznego i dokumentów.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,
  - terminowości,
  - skuteczności,
  - przestrzegania dyscypliny pracy,
  - przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

#### § 19

1. Centrum sprawuje kontrolę merytoryczną wynikającą z obowiązujących przepisów prawa nad następującymi jednostkami funkcjonującymi na terenie powiatu pułtuskiego:
  - 1) Domami Pomocy społecznej (DPS),
  - 2) Środowiskowym Domem Samopomocy (ŚDS),
  - 3) Warsztatem Terapii Zajęciowej (WTZ).
2. Kontrola o której mowa w ust.1, jest realizowana zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
3. Zadania kontrolne wykonują:

- 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości i na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę,
- 2) Upoważnieni w imieniu Dyrektora pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności oraz wydanym upoważnieniem.
4. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
5. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów samorządu powiatowego.
6. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zatwierdza Starosta.
7. Plan kontroli winien zawierać: nazwę jednostki planowanej do kontroli, przedmiot i rodzaj kontroli, termin kontroli, tezy kontroli, uwagi.
8. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych i kontrolowanych przez Centrum stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Centrum**

#### **§ 20**

1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum:  
- od poniedziałku do piątku w godzinach: 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. W Centrum prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się za pisemną zgodą pracownika na wskazany rachunek bankowy w piśmiennym oświadczeniu.

#### **§ 21**

1. Interesanci Centrum przyjmowani są w każdy dzień tygodnia, w godzinach pracy Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Centrum.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach Centrum przez upoważnionego pracownika.

4. Dyrektor dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

## **§ 22**

Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Etyki pracowników Centrum, przepisów bhp oraz innych przepisów prawa dotyczących spraw pracowniczych.

## **Rozdział V**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw**

## **§ 23**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor Centrum stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych do załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym:
  - 1) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 4) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 24**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

## **§ 25**

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

## § 26

Centrum przy znakowaniu pism używa symbolu „PCPR”.

## § 27

1. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
2. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
3. W Centrum prowadzone są następujące rejestry:
  - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - skarg i wniosków,
  - wyjazdów służbowych,
  - książka kontroli,
  - książka wyjść poza Centrum,
  - rejestr wydawanych upoważnień, pełnomocnictw,
  - rejestr osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
  - rejestr rodzin zastępczych i biologicznych,
  - rejestr porozumień,
  - rejestr aktów wewnętrznych.

## § 28

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA

Jan Jalewski

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Piłtuskach

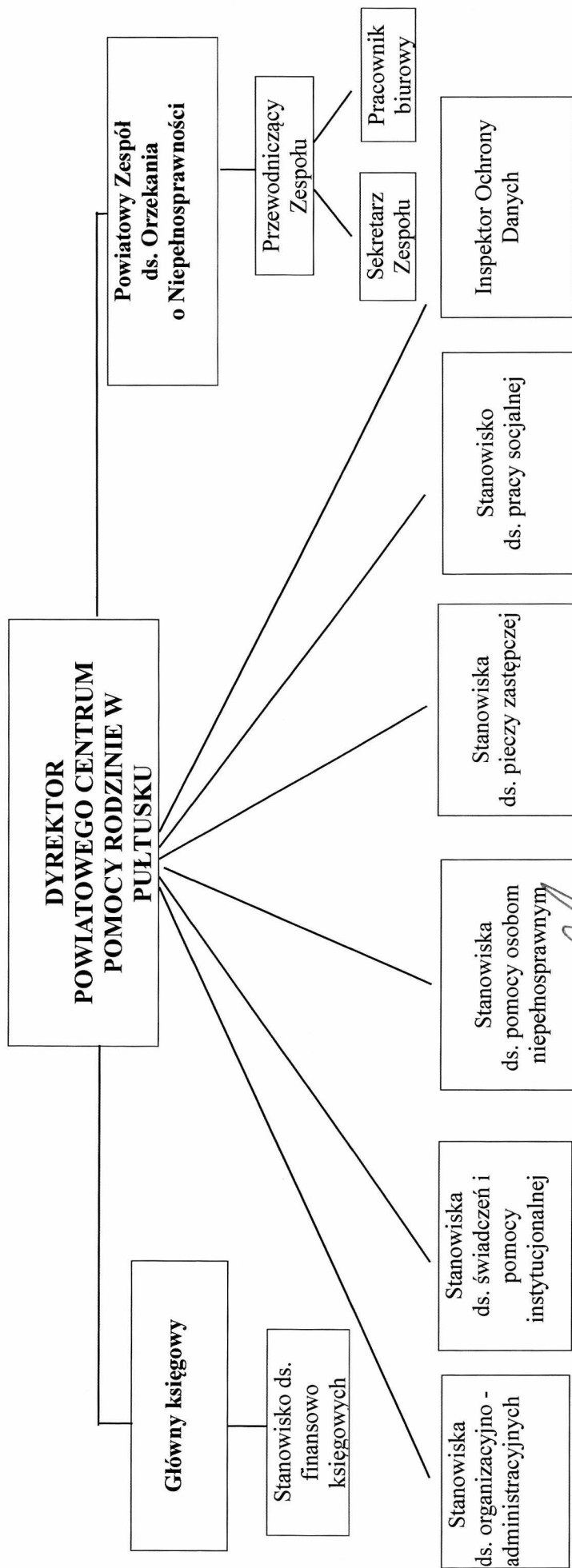
  
mgr Anna Fiejlich

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym  
RADCA PRAWNY

  
Jacek Godlewski  
NT WA - 5413



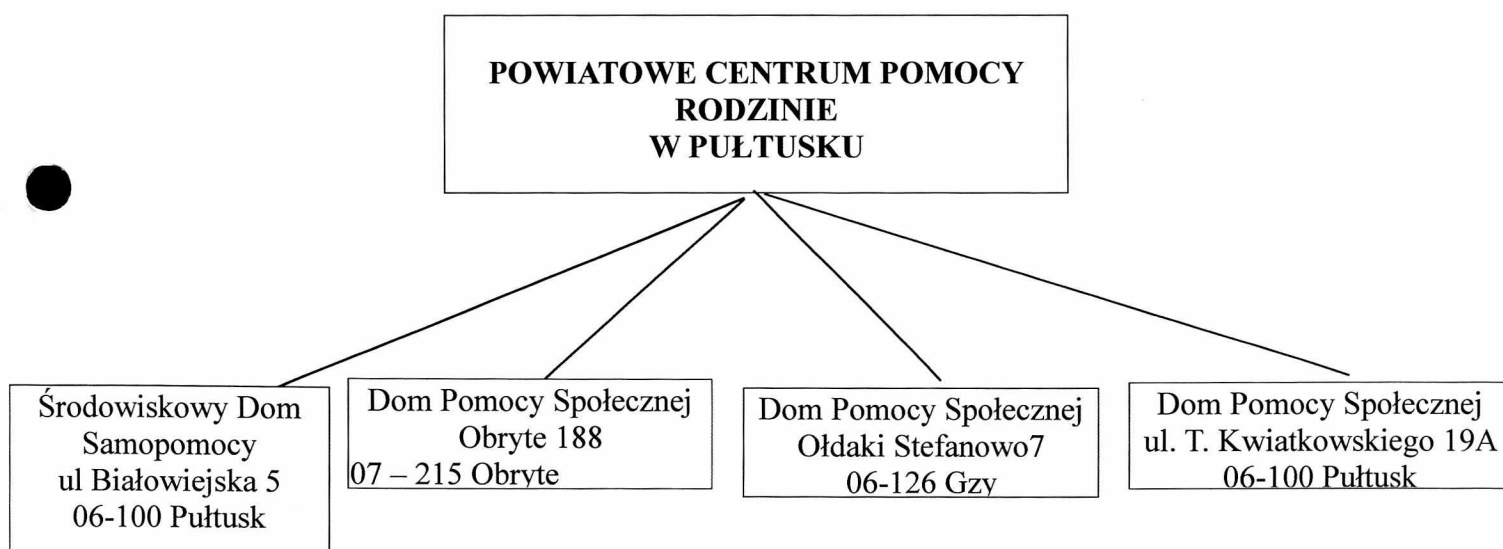
**Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku**  
(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)



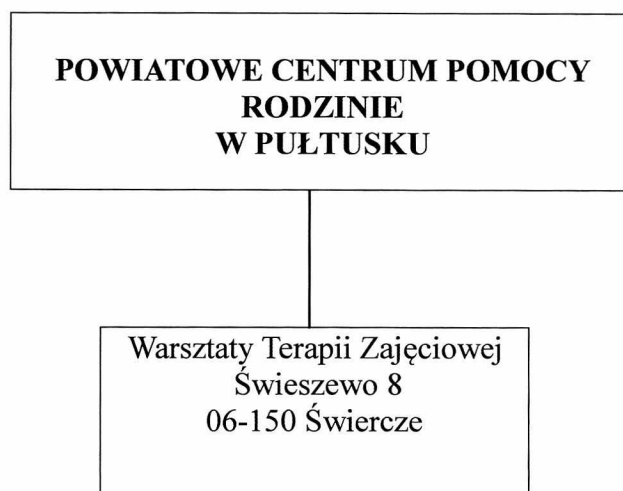
STARIKOSTA  
Jan Zieliński

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Pułtusku  
*mgr Anna Frejlich*

**Wykaz jednostek pomocy społecznej nadzorowanych w imieniu Starosty  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk na podstawie  
ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej**



**Wykaz jednostek kontrolowanych  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk na podstawie  
rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej**



STAROSTA

Jan Zalewski

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Pułtusk

mgr Anna Fręjlich