

Załącznik do uchwały Nr .....<sup>435/2017</sup>  
Zarządu Powiatu w Pułtusk  
z dnia <sup>19.07.2017</sup>..... w sprawie uchwalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Pułtusk

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

**Pułtusk, lipiec 2017**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtusk 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 2016r. poz. 814, z późn. zm.).
  - 2) Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902, z późn. zm.).
  - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870, z późn. zm.).
  - 4) Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047, z późn.zm.).
  - 5) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.168, z późn. zm.).
  - 6) Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930, z późn.zm.).
  - 7) Uchwałę Nr XXIX/167/2017 Rady Powiatu w Pułtusk z dnia 29 maja 2017r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu Statutu,
  - 8) Statut Centrum.
  - 9) 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 2016r. Poz. 2046, 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 2016r. poz. 575, z późn. zm.).
  - 4) Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. poz. 195, z późn. zm.).
  - 5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.z 2016r. poz. 546, z późn. zm.).
  - 6) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2016r. poz. 1990, z późn.zm.).
  - 7) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016r. poz. 1836, z późn.zm.).
  - 8) Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz.U. z 2014r. poz. 1392, z późn. zm.).
  - 9) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257).
  - 10) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922).
  - 11) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164, z późn. zm.).
  - 12) Ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016r. poz. 1534, z późn.zm.).
  - 13) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2014r. poz. 333, z późn. zm.).
  - 14) Wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

## **Rozdział II**

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

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. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.
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 funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. dalej jest to rozpisane.

### § 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 udzielonego przez Zarząd upoważnienia/pełnomocnictwa,
- 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 dotyczących indywidualnych spraw z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej 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 domami pomocy społecznej oraz środowiskowym domem samopomocy działającymi na terenie powiatu pułtuskiego,
  - 12) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie 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 Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
  - 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) wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy,
    - 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. Koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
6. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
7. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
9. Współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
10. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz formach wsparcia;
11. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
12. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum;
13. Przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych;
14. 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;
15. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum;
16. Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
17. Realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;

18. Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusku;

19. Realizacja zadań wynikających z:

- Planu Działania Zespołu Wsparcia Logistycznego w zakresie Pomocy Społecznej i Wolontariatu,
- Planu Działania Podzespołu ds. Pomocy Socjalno-Bytowej i Wolontariatu Powiatowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Pułtusku.

## § 5

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

1. Kompleksowe planowanie planu finansowego;
2. Analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Centrum, *a w szczególności:*
  - 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
  - 2) wykonanie funkcji dysponenta środków finansowych Centrum, przekazywanie środków podległym dysponentom oraz środków pozabudżetowych;
  - 3) obsługa finansowo – księgowa w zakresie planu finansowego i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Dyrektora Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
  - 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum;
  - 5) prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych;
  - 6) rozliczenie faktur;
  - 7) planowanie i rozliczanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 8) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą o rachunkowości;
  - 9) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia

- będącego w posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 10) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób ponoszących odpowiedzialność za to mienie;
  - 11) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania planu finansowego, gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 12) analiza środków przydzielonych z budżetu powiatu;
  - 13) kierowanie pracą podległych pracowników: opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości i księgowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 14) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Centrum oraz jego zmian;
  - 15) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz;
  - 16) obsługa księgowo – finansowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
3. Pracą stanowisk ds. finansowo-księgowych kieruje Główny Księgowy.



## § 6

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

1. Obsługa finansowo – księgowa 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. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania planu finansowego, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu Centrum;
5. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz;
6. Wykonywanie, zatwierdzonych przez Dyrektora, dyspozycji środkami pieniężnymi między innymi w zakresie:
  - 1) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
  - 2) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 3) zgodności z planem finansowym;
7. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, sporządzanie inwentaryzacji oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum;
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia w Centrum rachunkowości i księgowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
9. Prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych;

10. Rozliczenie faktur;
11. Rozliczanie delegacji służbowych;
12. Sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum;
13. Należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.

## § 7

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

1. Organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej, świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
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;
4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
5. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
6. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
7. Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
8. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;



9. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
10. Zorganizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - 1) grup wsparcia,
  - 2) specjalistycznego poradnictwa,
  - 3) rodzin pomocowych.
11. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
12. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
13. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
14. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
15. 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;
16. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
17. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
18. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzonych rodzinne domy dziecka;
19. Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia

- funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
20. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  21. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowo i niezawodowo oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
  22. Opracowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
  23. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
  24. 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;
  25. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
  26. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
  27. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
  28. Prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
  29. Zapewnienie rodzinom zastępczym opieki koordynatora pieczy zastępczej;
  30. Sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu;
  31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum będącego Organizatorem Pieczy Zastępczej.

## § 8

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

1. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych;
2. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych zakwalifikowanych i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz przekazywanie danych do właściwego sądu;
3. Udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;
5. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych;
6. Przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pułtuskiego;
7. Współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Pułtuskiego na terenie innych powiatów;
8. Opracowywanie i monitoring Indywidualnych Programów Usamodzielnienia wychowanków;
9. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze;
10. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
11. Udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii;

12. Prowadzenie stosownej dokumentacji rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków;
13. Wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
14. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie w tych sprawach decyzji;
15. Opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok;
16. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw;
17. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
18. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej;
19. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zaleganiu z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
20. Współpraca z Zespołem ds. pieczy zastępczej;
21. Współdziałanie w organizowaniu szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
22. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;
23. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka oraz zdarzeń losowych;
24. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w rodzinach zawodowych i niezawodowych, w których przebywa więcej niż 3 dzieci osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
25. Prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem rodzin zawodowych;
26. Monitorowanie zmian w rodzinach zastępczych mających wpływ na przyznanie świadczenia;
27. Prowadzenie stosownej dokumentacji rodzin zastępczych i rodzin pomocowych;
28. Sporządzanie porozumień z gminami Powiatu Pułtuskiego w sprawie ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;



29. Opiniowanie zasadności oraz przyznawanie świadczeń pieniężnych na utrzymanie i remont lokalu lub domu rodziny zastępczej na podstawie przedstawionych dokumentów;
30. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
31. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
32. Pomoc repatriantom, którzy przybyli do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy krajowej wydanej w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe;
33. 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;
34. Prowadzenie spraw dot. Domów Pomocy Społecznej i Ośrodka Wsparcia, w tym:
  - 1) sprawowanie w imieniu Dyrektora Centrum nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej i środowiskowego domu samopomocy z terenu powiatu pułtuskiego zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
  - 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego, oraz decyzji o umieszczeniu i odpłatności za korzystanie z usług ośrodka wsparcia;
  - 3) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
  - 4) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej.

## § 9

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

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora wynikających z zakresu działania Centrum;
3. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum, wynikających z realizacji zadań;



4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
5. Obsługa administracyjna Centrum oraz zamieszczanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
6. Prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
7. Obsługa sieci informatycznej Centrum;
8. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
9. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Polityki Bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych;
10. Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie;
11. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego;
12. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
13. Prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników Centrum;
14. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności;
15. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
16. Gospodarowanie materiałami biurowymi;
17. Wykonywanie czynności niezbędnych do obsługi interesantów.

#### **§ 10**

**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. Prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON:





- 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 2) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
  5. Realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
  6. Realizacja pilotażowego programu pod nazwą *Aktywny Samorząd* ze środków PFRON;
  7. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań na potrzeby PFRON;
  8. 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;
  9. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
  10. 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,
    - 5) przygotowywanie informacji na stronę internetową Centrum dotyczących realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - 6) opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych,
    - 7) udział w opracowywaniu i wdrażaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
    - 8) współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

## § 11

**Do zadań stanowisk ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego należy:**

1. Poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne i terapia dla rodzin;
2. Prowadzenie konsultacji i poradnictwa otwartego dla rodzin, *w szczególności:*
  - 1) pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania rodziny, kłopotów wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych, oraz konsultacje w zakresie trudnych sytuacji zawodowych,
  - 2) współpraca z instytucjami tj. szkoły, policja, sąd, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodki pomocy społecznej, gminne komisje rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 3) profilaktyka problemów społecznych, opracowywanie powiatowych programów osłonowych na rzecz dziecka i rodziny oraz osób niepełnosprawnych oraz składanie informacji z ich realizacji,
  - 4) doradztwo prawne, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

## § 12

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.

## § 13

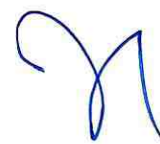
1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pułtusku powołany Zarządzeniem Nr 1/2000 Starosty Pułtuskiego z dnia 10 stycznia 2000 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.
2. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej.



3. Obsługę administracyjną, finansową i kadrową Zespołu prowadzi Centrum. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków własnych Powiatu Pułtuskiego.
4. Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są:
  - przewodniczący,
  - sekretarz,
  - lekarze,
  - psychologzy,
  - pedagodzy,
  - doradcy zawodowi,
  - pracownicy socjalni,
5. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
6. Przewodniczący Powiatowego Zespołu wyznacza skład orzekający, w tym przewodniczącego, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
7. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy *w szczególności*:
  - 1) składanie do Starosty wniosków o powołanie i odwołanie członków Zespołu;
  - 2) przekazywanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów - członków zespołu na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
  - 3) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej i kierowanie działalnością Zespołu;
  - 4) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
  - 5) wyznaczanie składu orzekającego, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu posiadających ważne zaświadczenia;
  - 6) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
  - 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
  - 8) wydawanie:
    - legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,
    - karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej lub placówki,
  - 9) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
  - 10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej.
8. Przewodniczącym Składu Orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie



- odpowiedniej do choroby zasadniczej dziecka lub osoby zainteresowanej;
9. Do zadań Przewodniczącego Składu Orzekającego - lekarza należy *w szczególności*:
- 1) wstępna analiza dokumentacji medycznej i wniosków (wskazanie wykonania dodatkowych badań oraz dostarczenia dokumentacji medycznej);
  - 2) badanie i ocena stanu zdrowia dziecka do lat 16 oraz osoby powyżej 16 roku życia;
  - 3) wydanie oceny o stanie zdrowia osoby do 16 roku życia lub osoby powyżej 16 roku życia;
  - 4) wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu społecznego, zawodowego oraz oceny psychologicznej lub pedagogicznej, tj. wskazanie pozostałych specjalistów, którzy powinni uczestniczyć w posiedzeniu;
  - 5) określenie niepełnosprawności, stopnia niepełnosprawności, przyczyny niepełnosprawności, czasu powstania niepełnosprawności, czasu powstania stopnia niepełnosprawności;
  - 6) sporządzanie protokołu z posiedzeń składu orzekającego z dokładnym ustaleniem wszystkich wskazań zawartych w treści protokołu.
10. Do zadań specjalistów – członków składów orzekających (psychologów, pedagogów, doradców zawodowych, pracowników socjalnych) należy *w szczególności*:
- 1) udział w posiedzeniu składu orzekającego zgodnie z posiadaną specjalnością;
  - 2) przeprowadzanie wywiadu z wnioskodawcą;
  - 3) sporządzenie oceny zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania dla zespołów orzekających;
  - 4) określenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
  - 5) formułowanie wskazań;
  - 6) dokładne i czytelne prowadzenie dokumentacji orzeczniczej.
11. Do zadań Sekretarza Zespołu należy *w szczególności*:
- 1) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu;
  - 2) udzielanie informacji interesantom w zakresie orzekania o niepełnosprawności, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
  - 3) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej oraz przygotowywanie legitymacji;
  - 4) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej oraz placówki, przygotowywanie karty;
  - 5) obsługa posiedzeń składu orzekającego;



- 6) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;
- 7) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odwołań od decyzji składu orzekającego;
- 9) przygotowywanie zawiadomień o terminie wyznaczenia składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających;
- 10) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMOON);
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 12) prowadzenie rejestrów na potrzeby Zespołu;
- 13) dbałość o powierzone mienie;
- 14) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydanych przez przełożonego;
- 15) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 17) planowanie zakupów sprzętu oraz materiałów biurowych.
12. 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 niezakończonym w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.
13. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
14. 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.



## § 14

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;
  - ZPZ** - zespół do spraw pieczy zastępczej;
  - ŚPI** - stanowiska ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej;
  - PN** - stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym;
  - SP** - stanowiska specjalistycznego poradnictwa rodzinnego;
  - ZON** - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. W związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dla ujednolicenia 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

## § 15

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.

## § 16

1. Nadzór i kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu w domach pomocy społecznej i środowiskowym domu samopomocy funkcjonujących na terenie powiatu pułtuskiego.
2. 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.
3. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań.
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.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Centrum**

#### **§17**

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.



## § 18

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.

## § 19

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

## Rozdział V

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

## § 20

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**

#### **§ 21**

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.

#### **§ 22**

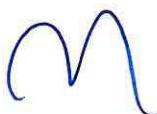
Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

#### **§ 23**

Centrum przy znakowaniu pism używa symbolu „PCPR”.

#### **§ 24**

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.

## § 25

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA

Jan Zaleski

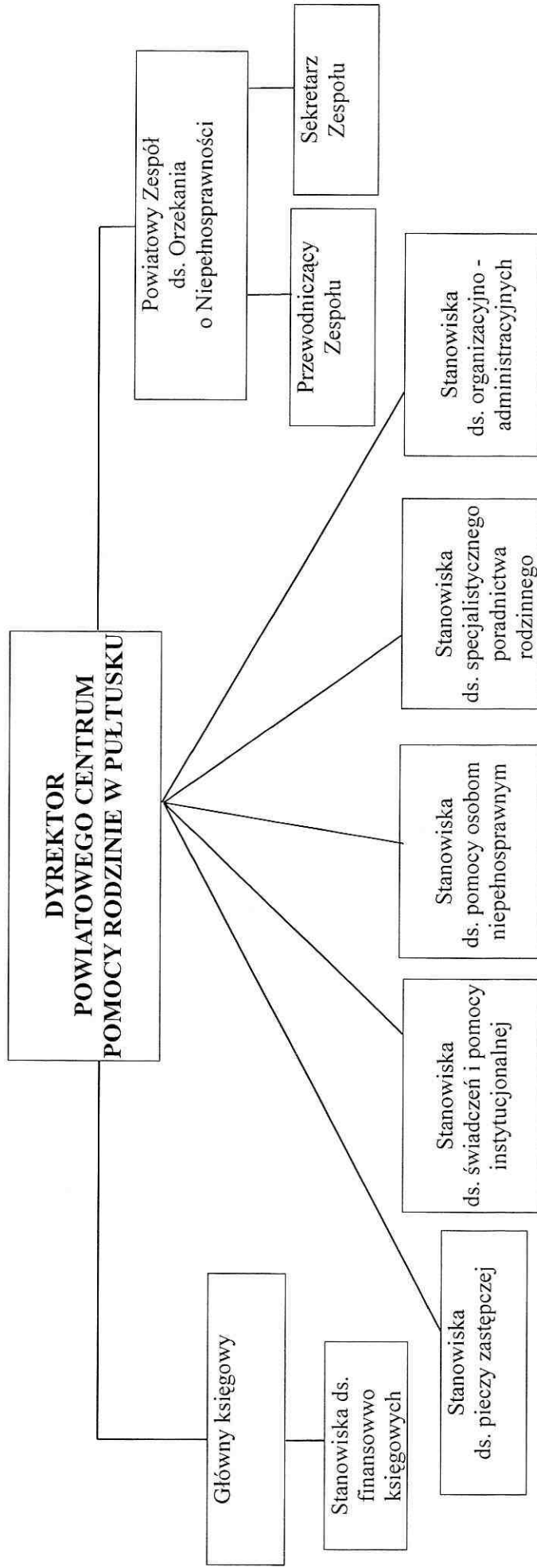
RADCA PRAWNY

Jan Podlaski  
ul. 54/13

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Kultusku

mgr Anna Frejlich

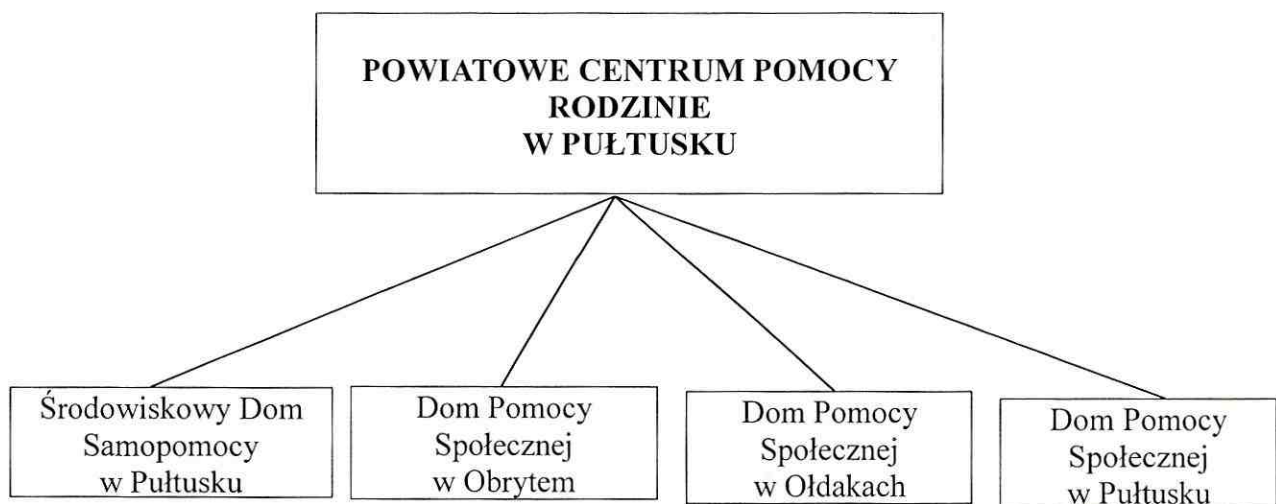
**Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku**  
(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)



**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Pułtusku  
*[Signature]*  
mgr Anna Frejlich

**STAROSTA**  
*[Signature]*  
Jan Zalewski

**Jednostki organizacyjne powiatu, które nadzoruje Starosta przy pomocy  
Centrum (wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)**



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

**STAROSTA**  
Jan Zaleski