

Załącznik do Uchwały Nr ~~168/1018~~ 2022  
Zarządu Powiatu w Łęcznej  
z dnia ...24...marca.....2022r.

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

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, zwanego dalej Centrum.

§ 2

Podstawą prawną działania Centrum jest:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 528),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 447),
- 5) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z późn. zm.),
- 6) ustawa z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2407 późn. zm.),
- 7) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 573 z późn. zm.),
- 8) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1249 z późn. zm.),
- 9) ustawa z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 2354 z późn. zm.),

Za zgodność  
z oryginałem *cał str. 1 do str. 28*

*28.03.2022r.*  
.....  
Data

WICESTAROSTA  
.....  
Podpis  
Michał Pelczarski

- 10) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 685),
- 11) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn.zm.),
- 12) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530),
- 13) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 735 z późn. zm.),
- 14) akty wykonawcze wydane na podstawie powyższych ustaw,
- 15) uchwała Nr 7/22/99 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 1 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej”,
- 16) Statut Centrum,
- 17) niniejszy Regulamin Organizacyjny;

### § 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Łęczyńskiego, zwanego dalej powiatem powołaną do realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania osób niepełnosprawnych oraz innych zadań, określonych właściwymi przepisami prawa.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem powiatu.
3. Majątek Centrum stanowi własność powiatu i może być wykorzystywany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością jednostki.

### § 4

1. Centrum wykonuje określone przepisami prawa zadania:
  - 1) własne powiatu,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 4) wynikające z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Łęczyńskiego oraz innych aktów prawnych;
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Łęczyńskiego.

### § 5

Do zadań własnych Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób

- niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
  - 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, ośrodki wsparcia - domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
  - 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
  - 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
  - 6) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
  - 12) sporządzanie oceny w zakresie zasobów pomocy społecznej, w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
  - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej, np. prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych;

## § 6

Do zadań własnych powiatu w zakresie pieczy zastępczej realizowanych przez Centrum należy w szczególności:

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

- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka 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,
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 10) finansowanie:
  - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
  - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy - przekazywanie do biura informacji gospodarczej – informacji o powstaniu tej zaległości;

## § 7

Do zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej, a realizowanych przez Centrum należy:

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
    - a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    - b) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
    - c) udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
  - 2) w zakresie pieczy zastępczej:
    - a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz wsparcia rodzin z dziećmi,
    - b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
    - c) finansowanie:
      - (a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
      - (b) finansowanie średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
      - (c) finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
- dotyczących osób posiadających obywatelstwo polskie, niemających miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ale przebywających na terytorium RP oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego.

## § 8

Do zadań Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

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

- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) 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,
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) przedstawianie Staroście Łęczyńskiemu i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

- 19) 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,
- 20) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka z uwzględnieniem konieczności zagwarantowania, że przysposobienie leży w najlepszym interesie dziecka,
- 21) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
- 22) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie z uwzględnieniem w szczególności możliwości zapewnienia dziecku stabilnego, rodzinnego środowiska wychowawczego, w tym zastępczego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej oraz o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa, z uwzględnieniem w szczególności więzi między rodzeństwem,
- 24) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz opinii, o których mowa w pkt 20-23;

## § 9

Do zadań własnych powiatu, realizowanych przez Centrum z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1 oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 7) dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

- b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) realizacja zadań zleconych z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

#### § 10

Do zadań własnych powiatu, realizowanych przez Centrum z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia i ośrodkach interwencji kryzysowej;

#### § 11

Do zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej, a realizowanych przez Centrum w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

#### § 12

W celu realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej,
- 2) organizacjami społecznymi,
- 3) kościołem katolickim i innymi kościołami,
- 4) związkami wyznaniowymi,
- 5) fundacjami,
- 6) stowarzyszeniami,
- 7) pracodawcami,
- 8) osobami fizycznymi i prawnymi;

#### § 13



Centrum w imieniu Starosty Łęczyńskiego sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

#### § 14

Centrum sporządza wnioski, projekty w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele związane z realizowanymi zadaniami.

### **Rozdział II**

#### Zasady kierowania Centrum

#### § 15

1. Kierownikiem Centrum i zwierzchnikiem służbowym pracowników jest Dyrektor Centrum, zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta Łęczyński.
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji.
4. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje w ramach udzielonego upoważnienia Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik (w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy).

### **Rozdział III**

#### Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji w PCPR

#### § 16

1. W Centrum tworzy się działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.
3. Zespół może być utworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Pracownicy zespołu podlegają bezpośrednio kierownikowi działu, w ramach którego został utworzony zespół lub bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

5. Wszystkie stanowiska pracy w postępowaniu administracyjnym używają symbolu PCPR oraz oznaczenia aktu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
6. W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań jednostki Dyrektor może powoływać pełnomocników i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
7. Centrum w celu realizacji zadań statutowych współpracuje w oparciu o umowy cywilnoprawne, m.in.: z radcą prawnym oraz innymi specjalistami, według potrzeb.
8. Centrum jako organizator rodzinnej pieczy zastępczej zatrudnia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

## § 17

### **W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:**

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Zespół Administracyjno – Pomocniczy:
  - a) stanowisko ds. administracyjno – biurowych z obsługą Sekretariatu,
  - b) stanowisko ds. informatycznych,
  - c) stanowisko ds. administracyjnych i kadrowych,
  - d) dozorca,
  - e) kierowca – konserwator,
  - f) sprzątaczką;
- 4) Dział Finansowo – Księgowy:
  - a) Główny Księgowy - Kierownik Działu,
  - b) stanowisko ds. ekonomicznych i płac,
  - c) stanowisko ds. ekonomicznych;
- 5) Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
  - a) stanowisko ds. społecznych,
  - b) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej,
  - c) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej;
- 6) Zespół ds. Projektów i Programów Zewnętrznych:
  - a) stanowisko ds. projektów i programów zewnętrznych,
  - b) stanowisko ds. koordynowania projektem,
  - c) stanowisko ds. osób niepełnosprawnych,
  - d) psycholog,
  - e) doradca zawodowy,
  - f) stanowisko ds. reintegracji zawodowej,
  - g) stanowisko ds. monitoringu,
  - h) stanowisko ds. rozliczeń finansowych;
- 7) Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną:
  - a) Kierownik Działu,

- b) stanowisko ds. świadczeń z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej i usamodzielnień,
  - c) stanowisko ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i osób niepełnosprawnych,
  - d) stanowisko ds. przemocy domowej i ośrodków wsparcia;
- 8) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej:
- a) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
  - b) stanowisko ds. udzielania pomocy i informacji prawnych,
  - c) psycholog,
  - d) pedagog;

#### § 18

1. Komórki organizacyjne Centrum oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy Centrum podlegają Dyrektorowi i odpowiedzialni są za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach z zachowaniem ochrony danych osobowych.
4. Główny Księgowy i Kierownik Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną ponoszą odpowiedzialność za prawidłową pracę kierowanych przez siebie działów.

#### § 19

**Do zadań i kompetencji Dyrektora należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa i Statucie Centrum, w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
- 3) zapewnienie realizacji ustawowych zadań jednostki,
- 4) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu Centrum-dysponowanie środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi,
- 5) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki oraz wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Centrum i prowadzenie właściwej polityki kadrowej, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum dyscypliny pracy,
  - c) udzielanie urlopów pracowniczych,
  - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników jednostki,
  - e) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum;
- 8) prowadzenie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 9) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony,

- 10) zabezpieczenie należytego wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej PFRON,
- 11) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) współpraca z sądami w sprawach dotyczących wychowania i opieki dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 13) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zatrudnianych przez Zarząd Powiatu,
- 14) sprawowanie ogólnego i merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w powiecie,
- 15) nadzór i kontrola nad działalnością oraz realizacją programu rehabilitacji w warsztatach terapii zajęciowej,
- 16) kontrola nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, z upoważnienia zarządu powiatu,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie planów dotyczących zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji,
- 19) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w kraju oraz ośrodkami pomocy społecznej lub centrami usług społecznych w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 20) składanie władzom samorządu niezbędnych informacji, sprawozdań z działalności Centrum oraz bilansu i stanu zaspokajania potrzeb w zakresie prowadzonej działalności,
- 21) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne na rzecz obywateli,
- 22) wydawanie z upoważnienia Starosty Łęczyńskiego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 23) rozstrzyganie skarg, wniosków oraz innych sygnałów od mieszkańców powiatu w zakresie realizowanych zadań statutowych,
- 24) organizowanie pracy wolontariuszy działających w Centrum;

## § 20

1. Dyrektor w ramach zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej sprawuje nadzór nad wsparciem rodziny i działalnością systemu pieczy zastępczej.
2. Dyrektor Centrum powiatu obowiązany do finansowania pobytu dziecka w pieczy zastępczej:
  - 1) może dochodzić na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych - po zasięgnięciu opinii asystenta rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – po zasięgnięciu opinii podmiotu organizującego pracę z rodziną,
  - 2) jest obowiązany dochodzić świadczeń alimentacyjnych, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok;
3. Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
4. Dyrektor informuje, co najmniej raz na 6 miesięcy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka

umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.

5. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
6. Dyrektor w ramach udzielonego upoważnienia Starosty Łęczyńskiego:
  - 1) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych dotyczących świadczeń, dodatków, środków finansowych oraz innych kwot, określonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 2) zawiera i rozwiązuje umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej z rodziną zastępczą niezawodową spełniającą warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej;

## § 21

### **Zakresy zadań dla wszystkich stanowisk pracy:**

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych,
- 2) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą,
- 3) rozpatrywanie skarg kierowanych przez interesantów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 6) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania Centrum,
- 8) udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań,
- 9) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 10) organizowanie i podejmowanie działań w celu zabezpieczenia mienia jednostki,
- 11) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 12) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 14) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 15) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 16) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 17) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 18) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 19) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 20) kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki,

- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych;

## § 22

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się samodzielne stanowisko Zastępcy Dyrektora Centrum.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w ramach upoważnienia kierowanie pracą Centrum pod nieobecność Dyrektora oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz i działanie w jej imieniu,
  - 2) nadzór nad pracą Zespołu Administracyjno-Pomocniczego,
  - 3) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych we współpracy z Dyrektorem,
  - 5) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar porządkowych,
  - 6) opracowywanie projektu i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 7) udział w opracowywaniu planów finansowych, planów pracy, kontroli oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty na wniosek Dyrektora w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty na wniosek Dyrektora w sprawach indywidualnych dotyczących świadczeń, dodatków, środków finansowych oraz innych kwot, określonych ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 10) udzielanie klientom jednostki informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
  - 11) koordynacja działań w zakresie opracowań będących przedmiotem obrad Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
  - 12) koordynacja realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwoju specjalistycznego wsparcia,
  - 13) dbanie o rozwój zawodowy pracowników Centrum, przedkładanie propozycji szkoleń zewnętrznych, organizowanie szkoleń wewnętrznych, kursów, seminariów, w tym także dla kadr pomocy społecznej i organizacji pozarządowych;

## § 23

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się Zespół Administracyjno – Pomocniczy.
2. Do zadań Zespołu Administracyjno - Pomocniczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
  - 2) organizowanie obiegu dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych,
  - 4) realizacja zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) zamawianie i rozliczanie dostawy materiałów biurowych, piśmienniczych, pocztowych,
  - 6) prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej,

- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, uchwał projektów innych dokumentów dotyczących funkcjonowania jednostki,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- 9) prowadzenie ubezpieczeń majątku Centrum,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 11) obsługa kadrowa jednostki,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji o organizacji i zakresie działania i prowadzenia składnicy akt lub archiwum zakładowego,
- 13) wdrażanie, realizacja i nadzór nad polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Centrum,
- 14) administrowanie siecią komputerową i bazą danych Centrum,
- 15) wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- 16) konserwacja sprzętu komputerowego i biurowego,
- 17) prowadzenie strony internetowej i BIP,
- 18) rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów wykorzystywanych do pracy przez pracowników Centrum oraz problemy sprzętowe,
- 19) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiającymi ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowanie,
- 20) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 21) nadzór nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem programów komputerowych i poprawionych wersji,
- 22) pilnowanie obiektu jednostki oraz podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla właściwego zabezpieczenia mienia i terenu wokół budynku Centrum,
- 23) utrzymanie porządku i czystości w budynku Centrum, jak i na zewnątrz,
- 24) obsługa służbowego pojazdu osobowego zgodnie z poleceniami określonymi kartą drogową, zapewnienie bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
- 25) dbanie o należyty stan samochodu osobowego, będącego w posiadaniu Centrum,
- 26) dokonywanie napraw i robót konserwatorskich w jednostce;

#### § 24

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się Dział Finansowo-Księgowy, kierowany przez Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie powierzonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
    - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

- finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) stosowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
  - 3) rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki,
  - 4) ujmowanie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w księgach rachunkowych i zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
  - 5) prowadzenie rachunkowości jednostki, która obejmuje:
    - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
    - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
    - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
  - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad sprawami finansowo – merytorycznymi Centrum,
  - 7) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum,
  - 8) nadzór nad realizacją planu finansowego Centrum,
  - 9) nadzór nad sporządzaniem odpowiednich analiz ekonomicznych i sprawozdawczości,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 12) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 13) prowadzenie funduszu płac i sporządzanie listy płac pracowników,
  - 14) kontrola rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 15) sprawdzanie raportów kasowych i przelewów bankowych,
  - 16) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
  - 17) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
  - 18) terminowe wypłacanie świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym,
  - 19) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora,
  - 20) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych w Centrum,
  - 21) czuwanie nad racjonalną gospodarką środkami publicznymi Centrum;

## § 25

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 2) bieżące i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji



- finansowych i gospodarczych Centrum,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
  - 5) wykonywanie uchwał Zarządu Powiatu w zakresie spraw finansowych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku jednostki,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarki mieniem Centrum,
  - 8) obsługa finansowa zadań z wykorzystaniem środków PFRON z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 9) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe oraz sprawozdań dla potrzeb PFRON,
  - 10) prowadzenie obsługi kasowej Centrum,
  - 11) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi jednostki oraz zabezpieczenie mienia,
  - 12) rozliczanie zużycia paliwa,
  - 13) ściąganie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
  - 14) sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych,
  - 16) prowadzenie rozliczeń między powiatami za dzieci przebywające w pieczy zastępczej,
  - 17) wypłacanie wynagrodzeń, należnych świadczeń i dodatków rodzinie zastępczej zawodowej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego oraz rodzinie zastępczej niezawodowej,
  - 18) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 19) naliczanie płac, sporządzanie list wynagrodzeń oraz wymaganej dokumentacji do ZUS,
  - 20) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasowych,
  - 21) zapewnienie terminowego i pełnego ściągnięcia należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
  - 22) przygotowywanie danych oraz sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej księgowości;

## § 26

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Do zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań Powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
  - 2) opracowywanie i realizacja zadań zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych, Powiatowych Programów Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 4) realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,

- 5) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa uchwalonych przez Radę Powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 7) dbałość o przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 9) realizacja zadań zleconych przez PFRON,
- 10) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji wydatków PFRON,
- 11) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w przeznaczeniu środków PFRON na poszczególne zadania,
- 12) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie pozyskiwania opinii dotyczących realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych dotyczących realizowanych zadań,
- 14) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii oraz Programie działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 15) opracowywanie oraz przedstawianie planu zadań i potrzeb finansowych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym;

#### § 27

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się Zespół ds. Projektów i Programów Zewnętrznych.
2. Do zadań realizowanych przez Zespół ds. Projektów i Programów Zewnętrznych należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie funduszy krajowych i europejskich,
  - 2) realizacja zadań wynikających z projektów współfinansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej,
  - 3) kontakt z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
  - 4) współpraca z powiatem, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku aplikacyjnego,
  - 6) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości w realizowanych projektach,
  - 8) prowadzenie monitoringu i ewaluacji w ramach realizowanych projektów i programów;

#### § 28

1. W strukturze Centrum wyodrębnia się Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, kierowany przez Kierownika Działu.
2. Do zadań Kierownika Działu należy w szczególności:
  - 1) koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną, wynikających z ustawy o pomocy

- społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań z efektów pracy Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
  - 3) tworzenie programów osłonowych,
  - 4) koordynowanie opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
  - 5) koordynowanie powiatowym programem przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 6) koordynacja 3-letnim powiatowym programem dotyczącym rozwoju pieczy zastępczej,
  - 7) koordynacja powiatowymi programami wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 8) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań działu,
  - 9) przygotowywanie informacji z zakresu spraw realizowanych przez Dział Opieki nad Dzieckiem i Rodziną na potrzeby Dyrektora, Starosty Łęczyńskiego, Rady Powiatu, Zarządu Powiatu,
  - 10) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną;

#### § 29

Do zadań Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną należy w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o których mowa w § 5 – 7 oraz w § 10 - 11 niniejszego regulaminu:

- 1) prowadzenie działalności profilaktyczno – edukacyjnej w zakresie zapobiegania uzależnieniom, przemocy domowej i innym zjawiskom patologii społecznej,
- 2) diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc,
- 3) zapewnienie osobie dotkniętej przemocą w rodzinie pomocy w uzyskaniu mieszkania,
- 4) współpraca z sądem, policją, organizacjami społecznymi,
- 5) kierowanie osób potrzebujących pomocy – stosownie do potrzeb do innych miejsc pomocy i placówek specjalistycznych,
- 6) upowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym,
- 7) inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 8) bezpłatna pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie w formie poradnictwa socjalnego, interwencji kryzysowej, wsparcia i ochrony przed dalszym krzywdzeniem,
- 9) podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym,
- 10) udział w pracach grup roboczych zespołu interdyscyplinarnego:
  - a) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
  - b) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
  - c) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;
- 11) podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu

- o procedurę „Niebieskie Karty” ,
- 12) realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
  - 14) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów,
  - 15) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji (m.in. policji, sądu, prokuratury, ośrodków pomocy społecznej),
  - 16) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
  - 17) pomoc w uzyskaniu możliwości zamieszkania, w tym w miarę możliwości w mieszkaniu chronionym,
  - 18) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,
  - 19) realizacja zadań na rzecz zapewnienia pomocy uchodźcom, zgodnie z opracowanymi indywidualnymi programami integracji - wspieranie cudzoziemca w okresie realizacji programu,
  - 20) współdziałanie z cudzoziemcem oraz wspieranie go w kontaktach ze środowiskiem lokalnym, w tym w nawiązywaniu kontaktu z właściwym dla miejsca zamieszkania cudzoziemca ośrodkiem pomocy społecznej,
  - 21) prowadzenie pracy socjalnej z cudzoziemcami,
  - 22) udzielanie cudzoziemcom informacji oraz wsparcia w kontaktach z innymi instytucjami, w szczególności instytucjami rynku pracy, ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 23) prowadzenie innych uzgodnionych z cudzoziemcami działań wynikających z ich indywidualnej sytuacji życiowej, w tym wspierające proces integracji cudzoziemca,
  - 24) analiza i ocena zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu,
  - 25) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
  - 26) udzielanie interesantom informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
  - 27) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki,
  - 28) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych na potrzeby jednostki organizacyjnej pomocy społecznej z terenu innej gminy,
  - 29) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie objętym pomocą,
  - 30) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz realizacja zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
  - 31) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb społecznych na podstawie wywiadów środowiskowych przeprowadzanych na terenie powiatu,
  - 32) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie innych centrów pomocy rodzinie lub ośrodków pomocy społecznej,
  - 33) praca socjalna,
  - 34) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej przez rodzinę zastępczą niezawodową lub prowadzący rodzinny dom dziecka,

- 35) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka przez kandydatów spełniających warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 36) przygotowywanie projektów porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu,
- 37) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Łęczyńskiego na terenie innych powiatów,
- 38) przygotowywanie informacji dla sądu o rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka, w których można umieścić dziecko, o osobach spełniających warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych lub interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych odpowiednich dla dziecka,
- 39) przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 40) przyjmowanie wniosków i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych lub prowadzącego rodzinną dom dziecka:
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka,
  - c) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinną dom dziecka,
  - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zastępczych zawodowych oraz niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
  - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;
- 41) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 42) ustalanie i naliczanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
- 43) przyznawanie pomocy osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie,
- 44) udzielanie pomocy osobom usamodzielnianym w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia oraz zapewnienie pomocy prawnej i psychologicznej,
- 45) pełnienie roli opiekuna usamodzielnienia przez pracowników socjalnych Centrum,
- 46) opracowywanie przez osobę usamodzielnianą wspólnie z opiekunem

- usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
- 47) współpraca z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
  - 48) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie prowadzonych spraw,
  - 49) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
  - 50) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasadzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej, współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej oraz w sprawie świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
  - 51) prowadzenie spraw z zakresu instytucjonalnej pieczy zastępczej:
    - a) kierowanie dzieci i pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
    - c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki,
    - d) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie ustalania odpłatności rodziców lub opiekunów prawnych za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, w przypadku gdy dysponują dochodami dziecka;
  - 52) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii,
  - 53) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie 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,
  - 54) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 55) prowadzenie postępowań:
    - a) dotyczących ustalania odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej przez osoby do tego zobowiązane,
    - b) związanych z windykacjami komorniczymi i administracyjnymi dotyczącymi nienależnie pobranych świadczeń oraz odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej - ścisła współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
    - c) w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należności z tytułu wydatków na świadczenia z pomocy społecznej, z tytułu opłat określonych przepisami ustawy o pomocy społecznej oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;

56) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, które podlegają zwrotowi, łącznie z odsetkami ustawowymi za opóźnienie;

§ 30

1. W strukturze Centrum tworzy się Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, o których mowa w § 8 niniejszego regulaminu:
  - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 2) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
  - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
  - 5) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
  - 6) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
  - 7) ocena sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka na posiedzeniu z udziałem:
    - a) odpowiednio rodziną zastępczą albo prowadzącym rodzinnym dom dziecka,
    - b) pedagogiem,
    - c) psychologiem,
    - d) właściwym asystentem rodziny,
    - e) przedstawicielem ośrodka adopcyjnego,
    - f) koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
    - g) rodzicami dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej, fakultatywnie w szczególności z przedstawicielami: sądu właściwego ze
    - h) względu na miejsce zamieszkania rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, Centrum, ośrodka pomocy społecznej, Policji, ochrony zdrowia, instytucji oświatowych oraz organizacji społecznych statutowo zajmujących się problematyką rodziny i dziecka, a także osób bliskich dziecku;
  - 8) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w miarę potrzeb, w przypadku dzieci w wieku poniżej 3 lat nie rzadziej niż co 3 miesiące, a w przypadku dzieci starszych nie rzadziej niż co 6 miesięcy,
  - 9) wydawanie opinii, co do zasadności dalszego pobytu dzieci w pieczy zastępczej i przekazywanie jej właściwemu sądowi,
  - 10) ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
  - 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji w szczególności z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentem rodziny

- pracującym z rodziną dziecka,
- 12) udział w dokonywaniu okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
  - 13) ocena sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w porozumieniu z jej dyrektorem,
  - 14) wspieranie dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego w sporządzaniu planu pomocy dziecku,
  - 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - 16) opiniowanie na wniosek Starosty Łęczyńskiego czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 17) przeprowadzanie oceny kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 18) organizowanie i kierowanie kandydatów na szkolenia do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 19) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, o którym mowa w pkt 18 oraz spełniania odpowiednich warunków, posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 20) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka,
  - 21) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
  - 22) współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
  - 23) informowanie właściwego sądu o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości jego powrotu do rodziny,
  - 24) pełnienie roli opiekuna usamodzielnienia przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 25) organizowanie pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu pieczy i wychowania dzieciom w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
  - 26) opiniowanie na wniosek Starosty Łęczyńskiego możliwości kontynuowania lub podjęcia dodatkowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej przez pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
  - 27) opiniowanie na wniosek Starosty Łęczyńskiego zasadności przyznania rodzinie zastępczej zawodowej, w której umieszczono powyżej 3 dzieci i osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
  - 28) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie wykonywanych zadań,
  - 29) współpraca z Działem Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w zakresie prowadzonych



- spraw,
- 30) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
  - 31) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kompetencji i kwalifikacji;

#### § 31

Pracownicy Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej wspomagają pracę Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w szczególności przez:

- 1) pomoc i specjalistyczne poradnictwo: prawne, psychologiczne i rodzinne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
- 2) poradnictwo prawne skierowane do klientów jednostki realizowane poprzez:
  - a) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
  - b) wskazywanie sposobów załatwienia danej sprawy,
  - c) redagowanie pism procesowych, wniosków, pozwów,
- 3) poradnictwo psychologiczne realizowane poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- 4) poradnictwo rodzinne obejmujące szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną,
- 5) diagnozę sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc,
- 6) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejścia reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychologicznej - udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego lub prawnego,
- 7) tworzenie grup wsparcia i spotkań terapeutycznych dla osób w sytuacjach kryzysowych i uzależnionych,
- 8) bezpłatną pomoc osobom dotkniętym przemocą w rodzinie w szczególności w formie:
  - a) poradnictwa psychologicznego, prawnego, zawodowego i rodzinnego,
  - b) interwencji kryzysowej i wsparcia,
  - c) ochrony przed dalszym krzywdzeniem;
- 9) przeprowadzanie badań psychologicznych i wydawanie opinii dla zainteresowanych osób i instytucji,
- 10) pomoc w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 11) doradztwo metodyczne dla pracowników pomocy społecznej i innych instytucji,
- 12) poradnictwo prawne skierowane do pracowników Centrum;

#### **Rozdział IV**

Zasady obsługi interesantów, podpisywania pism,  
decyzji administracyjnych oraz obiegu dokumentów

### § 32

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, w innych przepisach oraz z procedurami przyjętymi przez jednostkę.

### § 33

Dyrektor przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków w każdy roboczy dzień pracy w godzinach swojego urzędowania.

### § 34

1. Wszelka korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega szczegółowej rejestracji.
2. Zasady prowadzenia rejestracji, o której mowa w ust. 1 i wewnętrznego obiegu dokumentów określają odrębne przepisy.

### § 35

**Dyrektor Centrum podpisuje w szczególności:**

- 1) pisma, wystąpienia, rozstrzygnięcia, umowy oraz inne dokumenty wychodzące z Centrum zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową,
- 2) decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Starosty Łęczyńskiego lub należących do jego własnych kompetencji,
- 3) przelewy, wypłaty gotówkowe i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum,
- 4) pisma związane z reprezentowaniem jednostki na zewnątrz,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności jednostki w ramach posiadanych kompetencji,
- 6) pisma na wystąpienia pokontrolne, organów kontroli,
- 7) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników Centrum,
- 8) pisma i inne dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 9) pisma dotyczące bieżącej działalności komórek organizacyjnych Centrum,
- 10) analizy, programy, informacje i sprawozdania,
- 11) dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu;

## Rozdział V

### Działalność kontrolna Centrum

### § 36

1. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych i trafnych decyzji.
2. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrole przeprowadzane są z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności, celowości

i rzetelności.

#### § 37

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy, który określa jednostki kontrolowane, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
2. Plan kontroli sporządzony przez Dyrektora wymaga zatwierdzenia przez Starostę Łęczyńskiego.
3. Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada Dyrektor.

#### § 38

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek poradnictwa specjalistycznego, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystywania przyznanych środków finansowych.
2. W kontrolowanych podmiotach przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk lub jednostek,
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki, samodzielnego stanowiska lub jednostki, stanowiące niewielki fragment ich działalności,
  - 3) doraźna – obejmująca bieżące sprawy,
  - 4) sprawdzająca (następcza) – mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania skontrolowanej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska lub jednostki;

#### § 39

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska w Centrum, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

#### § 40

Kontrola kończy się sporządzeniem protokołu lub sprawozdania, wydaniem zaleceń pokontrolnych oraz określeniem terminu ich realizacji.

### **Rozdział VI**

#### Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

#### § 41

1. Informacje o działalności Centrum przedstawicielom prasy, radia i telewizji udziela Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1914).
3. PCPR prowadzi własny internetowy serwis informatyczny, stronę internetową [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.pl) oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 42

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - schemat struktury organizacyjnej Centrum.

#### § 43

Zmiany w treści Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### § 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu.