

Załącznik
do Uchwały Nr 47/2019
Zarządu Powiatu
Czarnkowsko Trzcianeckiego
z dnia 14 marca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki;
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego;
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance.

§ 3

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance jest samodzielną jednostką budżetową podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.

1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Trzcianka.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance jest roczny plan finansowy.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance posiada własne rachunki bankowe.
5. 6. Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance jest powiat czarnkowsko-trzcianecki.

§ 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
 - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 511 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
 - 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
 - 8) innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
 - 9) uchwały Nr V/15/99 Rady Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance;

10) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzciance jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 5

1. Centrum kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor ustala szczegółową organizację Centrum.
4. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie Centrum.
5. Dyrektor realizuje politykę personalną w Centrum.
6. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.
7. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Centrum.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy lub inny wyznaczony pracownik.

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają następujące stanowiska:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) stanowisko ds. finansowo-księgowych;
 - 3) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych, finansowych i płac;
 - 4) stanowisko ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) psycholog;

- 6) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 7) stanowisko ds. świadczeń alimentacyjnych, ustalania opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz pomocy uchodźcom;
 - 8) stanowisko ds. domów pomocy społecznej, instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnień;
 - 9) stanowiska ds. osób niepełnosprawnych;
 - 10) asystenci osobiści osób niepełnosprawnych;
 - 11) kierowca;
 - 12) sprzątaczką.
2. Dyrektorowi Centrum bezpośrednio podlega inspektor ochrony danych zgodnie z art. 37 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
 3. Dyrektorowi Centrum podlega zespół ds. pieczy zastępczej.
 4. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.
 5. Opis zadań inspektora ochrony danych znajduje się w umowie zlecenia.
 6. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 7

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw;

- 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 4) sprawne, rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków;
 - 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku;
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 8

1. Do wspólnych zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;
- 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 6) przygotowywanie w zakresie swojej działalności projektów uchwał, materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb dyrektora oraz organów nadzoru;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 8) współpraca przy tworzeniu i uaktualnianiu strony internetowej;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 10) przygotowanie i realizowanie programów z zakresu wykonywanych zadań w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych;
 - 11) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy;
 - 13) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej Centrum;
 - 14) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum;
 - 15) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt;
 - 16) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum jako całości.

§ 9

1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym;
 - 5) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum;

- 6) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji oraz opracowywanie zmian do budżetu;
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości;
- 8) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 9) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji budżetu Centrum, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
- 11) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach nadzorowanych przez Centrum;
- 12) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 13) zastępstwo dyrektora Centrum w zakresie prowadzonych przez niego spraw w czasie jego nieobecności, a także ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane rozstrzygnięcia i załatwianie sprawy w ramach wykonywanego zastępstwa.

§ 10

Do zadań stanowiska ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 2) bieżące prowadzenie księgowości oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 8) rozliczanie delegacji służbowych;
- 9) sporządzanie, podpisywanie i dokonywanie przelewów środków finansowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych;
- 10) prowadzenie ewidencji VAT, sporządzanie miesięcznych informacji VAT i przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w Czarnkowie celem rozliczenia podatku VAT przez Powiat, a także terminowe odprowadzanie należnego podatku VAT należnego na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatu;
- 11) przeprowadzanie kontroli finansowych w jednostkach nadzorowanych przez Centrum;
- 12) zastępstwo głównego księgowego w zakresie prowadzonych przez niego spraw w czasie jego nieobecności, a także ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane rozstrzygnięcia i załatwianie sprawy w ramach wykonywanego zastępstwa.

§ 11

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych, finansowych i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnianych na umowę o pracę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności;
- 4) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosowanej dokumentacji w tym zakresie;
- 5) bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum;
- 8) obsługa sekretariatu Centrum;

- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) rejestracja przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z realizowanych zadań;
- 12) przygotowanie i realizacja procedur przewidzianych prawem zamówień publicznych;
- 13) nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją;
- 14) prowadzenie dokumentacji osób zatrudnianych na umowę zlecenie;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie płac, w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym;
- 16) obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 17) bieżące prowadzenie księgowości oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 18) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum;
- 19) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych;
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

§ 12

Do zadań zespołu ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

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

- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
- 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia ww. szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb
- 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 rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) 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;
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;

- 13) 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;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową;
- 15) zapewnienie 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) opracowywanie corocznie sprawozdania z efektów pracy;
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 20) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 21) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, zakłady poprawcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej;
- 22) współpraca ze stanowiskiem ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej, usamodzielnień i odpłatności w zakresie przygotowania porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej;
- 23) 23) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej;

- 24) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 25) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 26) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw;
- 27) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań zespołu.

§ 13

Do zadań stanowiska ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego o przyznanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dodatku wychowawczego,
 - d) wypoczynku letniego dziecka,
 - e) niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - f) kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - g) utrzymania lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych,
 - h) kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodziny zastępczej zawodowej;

- 4) sporządzenie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 5) przygotowanie umów o umieszczeniu dziecka w rodzinie pomocowej;
- 6) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób zajmujących się opieką lub wychowaniem dzieci w rodzinnym domu dziecka;
- 7) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 8) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) przygotowywanie umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej;
- 10) planowanie i angażowanie środków na realizację świadczeń, dodatków i wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) opracowanie i realizacja programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz służących działaniom profilaktycznym w zakresie promowania i wdrażania metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 13) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia i w ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 14) prowadzenie rejestrów osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i rodzinnego domu dziecka;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z realizowanych zadań.

§ 14

Do zadań stanowiska ds. świadczeń alimentacyjnych, ustalania opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz pomocy uchodźcom:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia rodzicom miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz jej umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od jej ustalenia;
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) przygotowywanie do przekazania do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy;
- 4) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych oraz dochodzenie świadczeń alimentacyjnych, na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 5) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 6) przygotowanie projektów programów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i ich realizacja;
- 7) podejmowanie działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 8) aplikowanie o środki finansowe w ramach rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętym wsparciem w ramach realizowanych zadań;
- 11) przygotowanie projektów porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu czarnkowsko-trzcieńskiego;
- 12) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z powiatu czarnkowsko-trzcieńskiego w pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu;

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 14) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego oraz dzieci z terenu powiatu czarnkowsko- trzcianeckiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 15) współpraca z innymi powiatami w zakresie realizacji porozumień z innymi powiatami;
- 16) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy;
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

§ 15

Do zadań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) opiniowanie zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 4) wydawanie opinii o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci;
- 5) wydawanie opinii o spełnianiu warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 6) wydawanie opinii o osobach wyznaczonych przez organizatora pieczy zastępczej do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom;
- 7) konsultowanie z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej;

- 8) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 9) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 12) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi pieczy zastępczej;
- 13) kompletowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia rodzicom biologicznym opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz jej umorzenia w całości lub w części, łączenie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od jej ustalenia;
- 14) wprowadzanie danych do programu komputerowego „Wspieranie Rodziny i Piecza Zastępcza”;
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń dotyczących pieczy zastępczej;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z zakresu pieczy zastępczej, również w systemie informatycznym.

§ 16

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) opieka psychologiczna nad dziećmi i rodzinami zastępczymi funkcjonującymi na terenie powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego (udzielanie wsparcia i/lub prowadzenie terapii psychologicznej);
- 2) wspomaganie rodzin zastępczych w zakresie występujących trudności opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) przeprowadzanie badań psychologicznych dla dzieci przebywających w pieczy zastępczej i sporządzanie stosownych opinii;

- 4) opiniowanie zasadności kontaktów rodziny biologicznej i innych osób z dziećmi przebywającymi w rodzinnej pieczy zastępczej i sporządzanie stosownych opinii;
- 5) praca z rodziną zastępczą oraz umieszczonymi dziećmi pod kątem powrotu dziecka do środowiska rodzinnego;
- 6) podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie kompetencji rodzin zastępczych i przeciwdziałanie ich wypaleniu zawodowemu;
- 7) współpraca z instytucjami i podmiotami wspierającymi rodziny zastępcze;
- 8) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. pieczy zastępczej, konsultacje przy ocenie sytuacji dziecka i przy ocenie rodziny zastępczej;
- 9) praca z rodziną zastępczą w miejscu jej zamieszkania;
- 10) poradnictwo dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 11) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w jednostce oraz sporządzanie stosownych pism i sprawozdań.

§ 17

Do zadań stanowiska ds. domów pomocy społecznej, instytucjonalnej pieczy zastępczej i usamodzielnień:

- 1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie umieszczenia mieszkańców powiatu czarnkowsko-trzcianieckiego i innych powiatów w domach pomocy społecznej oraz przygotowanie decyzji o umieszczeniu;
- 3) przygotowanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.;
- 4) przygotowanie decyzji o ustaleniu odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz decyzji zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych;

- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie, zagospodarowanie, kontynuowanie nauki oraz zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych osobom opuszczającym rodziny zastępcze i instytucjonalną pieczę zastępczą;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie, zagospodarowanie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze;
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń dotyczących pieczy zastępczej;
- 11) przygotowywanie spraw w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego;
- 13) przygotowanie projektów porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie powiatu czarnkowsko-trzcianeckiego;
- 14) współpraca z innymi organami prowadzącymi odpowiednią placówkę opiekuńczo-wychowawczą poza powiatem w sprawie skierowania dziecka do tej placówki;
- 15) przygotowanie projektu zarządzenia ustalającego średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 16) przygotowanie projektu zarządzenia ustalającego średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej;
- 17) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z realizowanych zadań.

§ 18

Do zadań stanowisk ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 2) dofinansowanie organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 3) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 5) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 6) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 7) realizacja programu „Aktywny samorząd”;
- 8) realizacja programu „Wyrównywanie różnic między regionami”;
- 9) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON;
- 10) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
- 12) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwościach uzyskania wsparcia;
- 13) rejestracja przesyłek wpływających z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 14) przygotowanie projektów umów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz projektów innych umów i porozumień dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 15) wysokość dofinansowania utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;

- 16) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 17) analizowanie sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania dotyczących dofinansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 18) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej i tworzenie nowych;
- 19) weryfikowanie wniosków o utworzenie lub rozszerzenie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 20) opracowywanie projektów umów określających warunki i środków finansowych warsztatów terapii zajęciowej;
- 21) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 22) nadzorowanie i kontrolowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 23) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych;
- 24) kontrolowanie wydatkowania udzielonego dofinansowania;
- 25) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania;
- 26) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z realizowanych zadań;
- 27) opracowanie i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON.

§ 19

Do zadań asystentów osobistych osób niepełnosprawnych, zatrudnionych w ramach projektów realizowanych ze środków unijnych, należy w szczególności:

- 1) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu w udziale w zajęciach rehabilitacyjnych i rekreacyjnych;
- 2) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu w dojeździe do pracy/szkoły, w wyjściu do sklepu/urzędu;
- 3) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole oraz na uczelni;
- 4) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu w dotarciu i uczestniczeniu w kursach zawodowych oraz różnych szkoleniach;
- 5) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu podczas podróży środkami komunikacji miejskiej, jak i pozostałymi środkami komunikacji;
- 6) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu w innych potrzebach zgłoszonych przez osobę niepełnosprawną, wynikających z jej indywidualnych potrzeb;
- 7) pomoc osobom niepełnosprawnym – uczestnikom projektu w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego;
- 8) pomoc opiekunom osób niepełnosprawnych – uczestników projektu, w razie potrzeby podczas snu podopiecznych;
- 9) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) uczestnictwo w przygotowaniu i sporządzaniu sprawozdań, analiz, oceny i bieżącej informacji o realizacji zadań oraz potrzeb z zakresu funkcjonowania osób niepełnosprawnych;
- 11) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie wykonywanych zadań, poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w sprawach wymagających uzgodnień;
- 13) udzielanie pełnych informacji niepełnosprawnym uczestnikom projektu w zakresie przysługujących im uprawnień;
- 14) zapewnienie ochrony przekazanego mienia oraz dbanie o jego poszanowanie;

15) przedstawianie Dyrektorowi Centrum sprawozdań i wniosków z realizacji zadań.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Centrum

§ 20

1. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy w Centrum: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Dyrektor Centrum w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.
4. Praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej jest wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
5. Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy wyznaczony jest wymiarem jego zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób, aby uwzględniał podstawowe normy czasu pracy, określone w Kodeksie Pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).
6. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

ROZDZIAŁ V

Zasady podejmowania decyzji i podpisywanie pism

§ 21

1. Decyzje w zakresie działalności Centrum podejmuje Dyrektor jednoosobowo.
2. Dyrektor podejmuje decyzje oraz reprezentuje Powiat w zakresie wykraczającym poza właściwości działania Centrum w oparciu o otrzymane upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor bądź upoważnieni pracownicy na podstawie i w zakresie otrzymanych upoważnień.
4. Przygotowane przez pracowników Centrum pisma, informacje, sprawozdania oraz inne dokumenty opatrywane są podpisem i pieczętką służbową sporządzającego je pracownika, na pozostającym w dokumentacji Centrum egzemplarzu z adnotacją „a/a”.
5. Wszystkie dokumenty:
 - 1) powodujące skutki finansowe - wymagają uzgodnienia z głównym księgowym i jego akceptacji;
 - 2) powodujące skutki prawne - wymagają akceptacji radcy prawnego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 23

Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

STAROSTA
mgr inż. Feliks Łaszcz