

UCHWAŁA NR 285/2024
ZARZĄDU POWIATU SZCZECINECKIEGO
z dnia 10 października 2024r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107) Zarząd Powiatu Szczecineckiego uchwala

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

2. Regulamin określa następujące zagadnienia dotyczące Centrum:

- 1) zasady funkcjonowania i organizacji;
- 2) zakres działania i kompetencje kierownictwa;
- 3) zadania wspólne zespołów;
- 4) upoważnienia do załatwiania spraw;
- 5) podstawowe zakresy działania zespołów;
- 6) działalność kontrolna;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Powiatu;
- 8) zasady podpisywania dokumentów;
- 9) tryb przyjmowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków ;
- 10) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Szczecinecki;
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Szczecineckiego lub Zarząd Powiatu Szczecineckiego;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Szczecineckiego;
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 7) Zespole organizacyjnym – należy przez to rozumieć dział, komórkę, samodzielne stanowisko pracy lub placówkę opiekuńczo-wychowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 8) Placówce opiekuńczo – wychowawczej - należy rozumieć placówkę opiekuńczo wychowawczą Wielofunkcyjną Placówkę Pomocy Rodzinie Pomocy Rodzinie w Szczecinku;

§ 3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu

§ 4. 1. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności zadania:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu;
- 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 5. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Szczecinek.

2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Szczecinecki.

§ 6. 1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum jest Dyrektor.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 7. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd, Starostę i Dyrektora.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Centrum

§ 8. Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 4) terminowości załatwiania spraw;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) współdziałania z jednostkami i instytucjami;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9. 1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.

2. W Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą na czele każdego Zespołu organizacyjnego stoi jeden pracownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonywanie zadań.

3. Główny Księgowy, kierownicy Zespołów oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

4. Przy realizacji zadań Centrum współdziała z organami samorządów terytorialnych, organem opiniodawczo-doradczym Starosty w sprawach osób niepełnosprawnych,

organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami rynku pracy.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, jego prawa oraz obowiązki w zakresie ustalonym w Regulaminie, przyjmuje Kierownik Zespołu ds. rehabilitacji i pomocy osobom starszym

§ 10. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną Zespołów organizacyjnych i kontrolę zewnętrzną podległych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej na podstawie zawartych umów.

2. Szczegółowy tryb kontroli określają zarządzenia Dyrektora.

3. Na zasadach określonych w Regulaminie Dyrektor przy pomocy pracowników Centrum nadzoruje podległe Zespoły organizacyjne.

§ 11. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział 3 Organizacja Centrum

§ 12. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

§ 13. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne:

1. Kierownictwo Centrum:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownicy zespołów;

2. Zespoły organizacyjne:

- 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – Organizator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) Placówka opiekuńczo-wychowawcza Wielofunkcyjna Placówka Pomocy Rodzinie,
- 3) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym,
- 4) Zespół ds. finansowo – administracyjnych.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. wsparcia specjalistycznego.

4. Placówka opiekuńczo-wychowawcza Wielofunkcyjna Placówka Pomocy Rodzinie jest placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego, interwencyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego.

5. Regionalne Centrum Kryzysowe.

6. Regionalna Sieć Diagnostyczno-Terapeutyczna.

7. Główny Specjalista ds. infrastruktury i zamówień publicznych.

§ 14. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 15. Poza zespołami organizacyjnymi wymienionymi w § 13, Dyrektor może tworzyć stanowiska i zespoły zadaniowe w skład których mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Centrum.

§ 16. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik Nr 1 do Uchwały.

Rozdział 4

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum

§ 17. 1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów.

2. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Zespołów.

§ 18. Do kompetencji Dyrektora należy:

1. W zakresie zarządzania Centrum:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- 6) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 7) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora,
- 9) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 11) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
- 12) przedstawianie Staroście i Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 13) przedstawianie Staroście i Radzie całorocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora.

2. W zakresie organizowania pracy Centrum:

- 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 2) koordynowanie działań komórek, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami i pracownikami,
- 5) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
- 6) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Centrum, regulujących struktury i zasady działania Centrum i jego komórek organizacyjnych,
- 8) występowanie o opinie do obsługi prawnej Starostwa w przypadkach budzących istotne wątpliwości prawne w zakresie umów, decyzji i innych dokumentów Centrum,
- 9) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum,
- 10) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;

- 11) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
3. W zakresie spraw pracowniczych:
 - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - 2) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Centrum;
4. W zakresie spraw opiekuńczych:
 - 1) Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
 - 2) Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
5. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
6. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) Kierownika Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 4) Kierownika Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym,
 - 5) W imieniu Starosty nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz nadzoru nad pieczę zastępczą rozumianą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.,

§ 19. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zespołem finansowo-administracyjnym;
- 2) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Centrum oraz kontrolą ich wykonywania;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach związanych z inwentaryzacją oraz sprawowaniem nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 11) wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie poprzez aplikację udostępnioną przez Powiat odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów jednostkowych VAT wraz z plikami JPK.

§ 20. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego Centrum regulują odrębne przepisy.

§ 21. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Zespołów organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległej komórki,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 8) załatwianie spraw osobowych pracowników zespołu nie zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 9) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 10) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 12) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
- 13) inicjowanie nowatorskich rozwiązań doskonalących pracę Zespołu,
- 14) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole. przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na stronę internetową PCPR.

Rozdział 5

Zadania wspólne zespołów organizacyjnych

- § 22.** 1. Zespoły organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
- 1) planowanie pracy,
 - 2) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - 3) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - 5) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
 - 6) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań na potrzeby uprawnionych urzędów i instytucji oraz Dyrektora w ramach zakresu działań,
 - 7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
- § 23.** 1. Pracownicy są odpowiedzialni za organizację i realizację zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięcia spraw,
 - 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
 - 3) przestrzegania godzin urzędowania oraz sprawne organizowanie przyjęć interesantów,

- 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli swojej pracy.
 3. Pracownicy poszczególnych zespołów organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.
 4. Pracownicy przygotowują decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie ustalonym w zakresach czynności.

§ 24. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego spisu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 25. Do wspólnych zadań należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa do właściwości Centrum;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowania decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 6) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach;
- 7) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej w Powiecie oraz środowiska osób niepełnosprawnych, a także przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie;
- 8) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie diagnozy społecznej,
 - b) współdziałanie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu strategii,
 - c) prowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii,
- 9) przygotowywanie w zakresie swej działalności projektów uchwał, materiałów opisowych, sprawozdań, strategii, porozumień, programów, analiz i informacji na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu, Dyrektora oraz organów nadzoru;
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pomocy społecznej;
- 12) aktualizacja zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 13) współpraca z samorządem województwa i samorządami gminnymi w Powiecie;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa, Ministra właściwego ds. społecznych i Urzędu Statystycznego;

- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz Sądem Rodzinnym i Nieletnich;
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Centrum i jego realizacji;
- 17) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych;
- 18) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu i Centrum;
- 19) współpraca przy aktualizacji BIP;
- 20) współdziałanie przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków;
- 21) przestrzeganie postanowień, instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum;
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 24) opracowywanie projektów zmian w regulaminach wewnętrznych obowiązujących w PCPR;

Rozdział 6

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 26. 1. Dyrektor może zostać upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, oraz do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów.

2. Na wniosek Dyrektora inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 27. Dyrektor może powierzyć w formie pisemnej prowadzenie niektórych spraw z zakresu swojej kompetencji Kierownikowi zespołu lub innemu pracownikowi Centrum.

Rozdział 7

Podstawowe zakresy działania zespołów organizacyjnych

§ 28. 1. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez pieczę zastępczą.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie o ukończeniu szkolenia, opinię o spełnieniu 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 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, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) 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;
- 18) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 19) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 20) uczestnictwo w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 21) Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 22) Prowadzenie rejestru danych dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej;

§ 29. 1. Do zadań realizowanych przez Placówkę opiekuńczo – wychowawczą – Wielofunkcyjną Placówkę Pomocy Rodzinie należy realizacja zadań związanych z organizacją i przebywaniem dzieci w placówce opiekuńczo - wychowawczej:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
 - 2) realizacja planu pomocy dziecku, przygotowanego przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny;
 - 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;
 - 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
 - 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego;
 - 7) zapewnienie dziecku wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - 8) zapewnienie dziecku rozwoju uzdolnień i zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
 - 9) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia;
 - 10) organizacja zespołów dokonujących okresowej oceny sytuacji dziecka;
 - 11) współpraca z instytucjami, placówkami, ośrodkami, szkołami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i młodzieży w zakresie pomocy społecznej, opieki i wychowania, edukacji oraz zdrowia;
 - 12) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy instytucjonalnej z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 13) składanie w odpowiednim terminie do sądu wniosku o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej.
2. W ramach działań interwencyjnych sprawowanie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności obowiązek przyjęcia dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia mu opieki.
3. Placówka opiekuńcza posiada 14 miejsc z możliwością ich zwiększenia przez Wojewodę zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Placówka organizuje przewóz dzieci.
5. Placówka zapewnia zaopatrzenie w niezbędne artykuły i materiały.
6. Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 30. 1. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz umieszczania osób w domach pomocy społecznej.

2. Do zadań zespołu zależy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 2) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin;

- 3) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004r.;
 - 4) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
 - 5) opiniowanie wniosków ośrodków i organizatorów ubiegających się o uzyskanie wpisów do rejestru ośrodków organizujących turnusy rehabilitacyjne lub przyjmujących grupy turnusowe przy udziale środków PFRON;
 - 6) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych ze środków PFRON pobytu osoby niepełnosprawnej i jej opiekuna;
 - 7) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - 8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
 - 9) współpraca z instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów niepełnosprawnych;
 - 10) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 11) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do zakupu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego;
 - 12) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 13) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zlecanym przez samorząd powiatowy organizacjom pozarządowym i fundacjom;
 - 14) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - 15) realizacja pozostałych programów finansowanych ze środków PFRON i innych funduszy zewnętrznych;
 - 16) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej funkcjonujących w Powiecie;
 - 17) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej funkcjonujących w Powiecie;
2. W zakresie pomocy osobom przybyłym do Rzeczypospolitej Polskiej (RP) na podstawie wizy repatriacyjnej, Karty Polaka oraz kombatantom i osobom represjonowanym:
- 1) przygotowanie dokumentów mających na celu wypłatę pomocy pieniężnej dla repatriantów i członków ich najbliższej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o repatriacji;
 - 2) przygotowanie dokumentów mających na celu wypłatę pomocy pieniężnej dla posiadacza Karty Polaka i członków najbliższej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym razem z wnioskodawcą na terytorium RP;
 - 3) załatwianie spraw wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

§ 31. 1. Zespół finansowo – administracyjny prowadzi sprawy związane z realizacją budżetu Centrum i zapewnia obsługę finansowo – księgową i administracyjną Centrum.

2. Pracą zespołu kieruje Główny Księgowy Centrum.

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie planowania budżetowego należy:

- 1) opracowanie planu finansowego Centrum;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu;
- 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz wniosków w tym zakresie;
- 4) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji funkcjonowania finansów Centrum.

4. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie rachunkowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

- 3) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Centrum;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych odpowiednimi przepisami;
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Centrum.
- 6) sprawdzanie pod względem rachunkowym prawidłowości naliczania, rozliczania i przekazywania środków będących w dyspozycji Centrum;
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu (Rp 7) do ZUS;
- 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych;
- 11) współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, urzędem statystycznym, PFRON oraz innymi urzędami;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
- 16) przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych do archiwum;

5. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie administracji należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Centrum:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora;
 - b) upoważnień i pełnomocnictw;
 - c) umów i porozumień;
 - d) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum;
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzeń Dyrektora.
- 2) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy;
- 3) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji;
- 4) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
- 6) prowadzenie książki kontroli;
- 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, kluczy i pieczęci;
- 8) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 10) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- 12) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych;
- 13) obsługa strony internetowej Centrum;
- 14) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;

6. Do zakresu prowadzenia spraw kadrowych należy szczególności prowadzenie: akt osobowych, ewidencji urlopów, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, nagrodami i karami, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy:

- 1) zawieranie umów cywilno – prawnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia funduszu płac;
- 4) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 7) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania do lekarza medycyny pracy;
- 8) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
- 10) Prowadzenie spraw z zatrudnianiem pracowników.

7. Do zakresu prowadzenia spraw związanych z finansowaniem pieczy zastępczej należy:

- 1) przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych;
w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka na jego terenie lub na terenie innego powiatu;
- 2) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka;
- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej;
z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

8. Do zakresu obsługi Centrum należy:

- 1) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy najuboższym;
- 3) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe i środki czystości;
- 4) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia;
- 5) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą Centrum;
- 6) gospodarowanie środkami transportu Centrum;
- 7) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utylizacją m.in. niebezpiecznych odpadów, urządzeń elektrycznych, niszczeniem dokumentów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją i przeglądami infrastruktury Centrum;
- 10) zabezpieczenie mienia Centrum;
- 11) utrzymywanie czystości w budynku i na terenie przyległym.

§ 32. 1. Samodzielne stanowisko ds. wsparcia specjalistycznego prowadzi zadania związane z przyznaniem świadczeń usamodzielnianym wychowankom, ustalania odpłatności od rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej, kierowania i umieszczania dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Zadania realizowane na samodzielnym stanowisku ds. poradnictwa specjalistycznego to w szczególności:

- 1) organizowanie wsparcia i przyznawanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, ośrodków, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej;
- 2) realizacja postanowień sądowych – umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 3) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 4) ustalanie miesięcznej opłaty (solidarnej) od rodziców naturalnych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnym ośrodku preadopcyjnym, regionalnej placówce opiekuńczo-wychowawczej – na podstawie decyzji administracyjnych;
- 5) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległościach wynikających z opłat, o których mowa pkt. 4;
- 6) koordynowanie działań punktu poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej tj:
 - a) wsparcie, w szczególności prawne, psychologiczne, pedagogiczne i rodzinne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
 - b) świadczenie poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań z zakresu interwencji kryzysowej osobom pełnoletnim oraz rodzinom mającym trudności w rozwiązywaniu własnych problemów życiowych, doznających jakichkolwiek form przemocy w rodzinie lub będących w innych kryzysach życiowych;
 - c) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 7) realizacja innych zadań i programów finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 33. 1. Do zadań realizowanych przez Regionalne Centrum Kryzysowe należy zapewnienie wysokiej jakości usług poradnictwa specjalistycznego oraz wsparcia z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacji dla osób w trakcie i po kryzysie psychicznym, przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w realizację zadań interwencyjnych, psychoprophylaktyki dla dzieci i młodzieży szkolnej na terenie powiatu szczecineckiego.

2. W ramach Regionalnego Centrum Kryzysowego realizowane będą działania w obszarze poradnictwa specjalistycznego z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacji oraz psychoprophylaktyki szczególnie poprzez:

- 1) działanie profilaktyczne, mające na celu ograniczenie skutków zdarzeń kryzysowych (w tym nagłych) poprzez różnorodne, adekwatne do sytuacji wsparcie świadczone przez specjalistów w formie ambulatoryjnej (Zespół Pierwszego Kontakt);
- 2) pracę interwencyjną na wezwanie w miejscu zdarzenia oraz wizyty w środowisku pobytu osoby/rodziny wymagającej wsparcia (Zespoły Mobilne);
- 3) prowadzenie klubów samopomocy (m.in. gr. samopomocy, gr. wsparcia, warsztaty tematyczne);
- 4) działania informacyjne o możliwościach skorzystania z wyspecjalizowanych placówek mogących udzielić właściwej pomocy;
- 5) działania profilaktyczne poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi;
- 6) organizację szkoleń/warsztatów dla przedstawicieli zawodów zaufania publicznego i przedstawicieli instytucji/podmiotów działających na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym, wolontariusze, opiekunowie sąsiedzcy, podmioty społeczne, jednostki opieki społecznej oraz inne osoby lub podmioty związane z realizacją zadań interwencyjnych;
- 7) organizację warsztatów psychoedukacyjnych i psychoprophylaktycznych w placówkach edukacyjnych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań z zakresu przeciwdziałania przemocy.

§ 34. 1. Do zadań Regionalnej Sieci Diagnostyczno-Terapeutycznej należy zapobieganie wykluczeniu społecznemu rodzin z terenu powiatu szczecineckiego poprzez:

- 1) promowanie rodzicielstwa zastępczego;

- 2) wsparcie rodzin zastępczych, rodzin adopcyjnych, dzieci w pieczy zastępczej;
- 3) tworzenie i wspieranie grup samopomocowych, grup wsparcia i innych grup nieformalnych zrzeszających rodziny zastępcze i/lub rodziny adopcyjne;
- 4) współpraca z kadrami pracującą z dzieckiem i rodziną, w tym rodzinami zastępczymi;
- 5) stworzenie zintegrowanego systemu wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w regionie;
- 6) zwiększenie dostępu do wysokiej jakości usług specjalistycznych z zakresu diagnozy i terapii dzieci i młodzieży dotkniętych FAS/FASD i innymi deficytami rozwojowymi;
- 7) zwiększenie świadomości społecznej na temat szkodliwości alkoholu dla zdrowia kobiet oraz przebiegu ciąży;
- 8) przeciwdziałanie wypaleniu rodzicielskiemu;
- 9) wsparcie rodzin zastępczych i adopcyjnych dotkniętych problemem FAS/FASD.

§ 34. 1. Do zadań Głównego Specjalisty ds. infrastruktury i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, remontami oraz rozbiórkami infrastruktury/obiektów budowlanych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi i kontrolami technicznymi obiektów budowlanych, instalacji kominowych, elektrycznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury PCPR w Szczecinku;;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością – w zakresie swojego działania;
- 5) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia – przygotowywanie dokumentów, które definiują wymagania dla potencjalnych dostawców lub wykonawców usług;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczenie;
- 7) sporządzanie niezbędnej dokumentacji przetargowej, prowadzenie postępowania oraz nadzór nad realizacją zamówień;
- 8) organizacja i przeprowadzenie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, nadzór nad przebiegiem realizacji umów;
- 9) opracowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowych i finansowych w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania budynków;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku PCPR;
- 11) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku PCPR.

Rozdział 8

Działalność kontrolna

§ 35. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 36. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy

obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy Głównego Księgowego.

6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:

- 1) komórki organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących;
- 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 37. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

Rozdział 9

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych organów Powiatu

§ 38. 1. Do zadań zespołów i samodzielnych stanowisk Centrum należy przygotowanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady;
- 2) uchwał Zarządu.

2. Do projektów prawnych, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r., poz. 283 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym projektów aktów prawa miejscowego.

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych opracowują wskazane przez Dyrektora osoby.

2. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

3. Uzasadnienia do projektów uchwał Rady podpisuje Dyrektor.

4. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu winien być uzgodniony z:

- 1) Skarbnikiem Powiatu - jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub powoduje skutki finansowe;
- 2) innymi jednostkami - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem formalno-prawnym przez Obsługę prawną Starostwa.

Rozdział 10

Zasady podpisywania dokumentów

§ 40. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, a w szczególności pisma adresowane do Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
 - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 5) decyzje w sprawach kadrowych,
 - 6) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - 7) wnioski dotyczące urlopów pracowników Centrum oraz opiniuje wnioski o urlop dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
 - 8) polecenia wyjazdów służbowych dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
 - 9) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
 - 10) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,
 - 11) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 12) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
 - 13) odpowiedzi na krytykę prasową,
 - 14) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane (pod tekstem z lewej strony), przez pracownika przygotowującego decyzję lub pismo.
3. Pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora decyzje i inne dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział 11

Tryb przyjmowania, rozpatrywania petycji, skarg i wniosków

§ 42. 1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum przyjmowane są w sekretariacie w godzinach urzędowania.

2. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 43 1. Petycje, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.

2. Petycje, skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady przekazuje się do biura Rady.

§ 44. Jeżeli petycja, skarga, lub wniosek, nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca petycje, skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego;
- 6) podpis przyjmującego.

§ 45. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi i koordynuje Zespół finansowo-administracyjny.

Rozdział 12

Tryb i zasady pracy

§ 46. 1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych regulaminem pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Placówka opiekuńczo-wychowawcza sprawuje opiekę całodobową, przez cały rok i wszystkie dni tygodnia.

3. Dni i godziny pracy Centrum podawane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 47. Ogłoszenia oraz podlegające publikacji zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń w Centrum bądź publikowane są na stronie internetowej Centrum.

§ 48. Oświadczenia woli w imieniu Powiatu Szczecineckiego – Centrum składa Dyrektor w granicach upoważnień udzielonych przez odpowiednio Zarząd oraz Starostę.

§ 49. Zasady i tryb udostępniania przez Centrum informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 50. 1. Pisma wychodzące z Centrum są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z wyłączeniem zaświadczeń, o których mowa w ust. 2.

2. Pracownicy Centrum mogą wydawać, na wniosek zainteresowanego, zaświadczenia w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział 13 Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Zespoły obowiązane są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawie aktualizacji niniejszego Regulaminu.

2. Zmiany w regulaminie uchwała Zarząd.

§ 52. Traci moc uchwała Nr 105/2020 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 25 czerwca 2020r

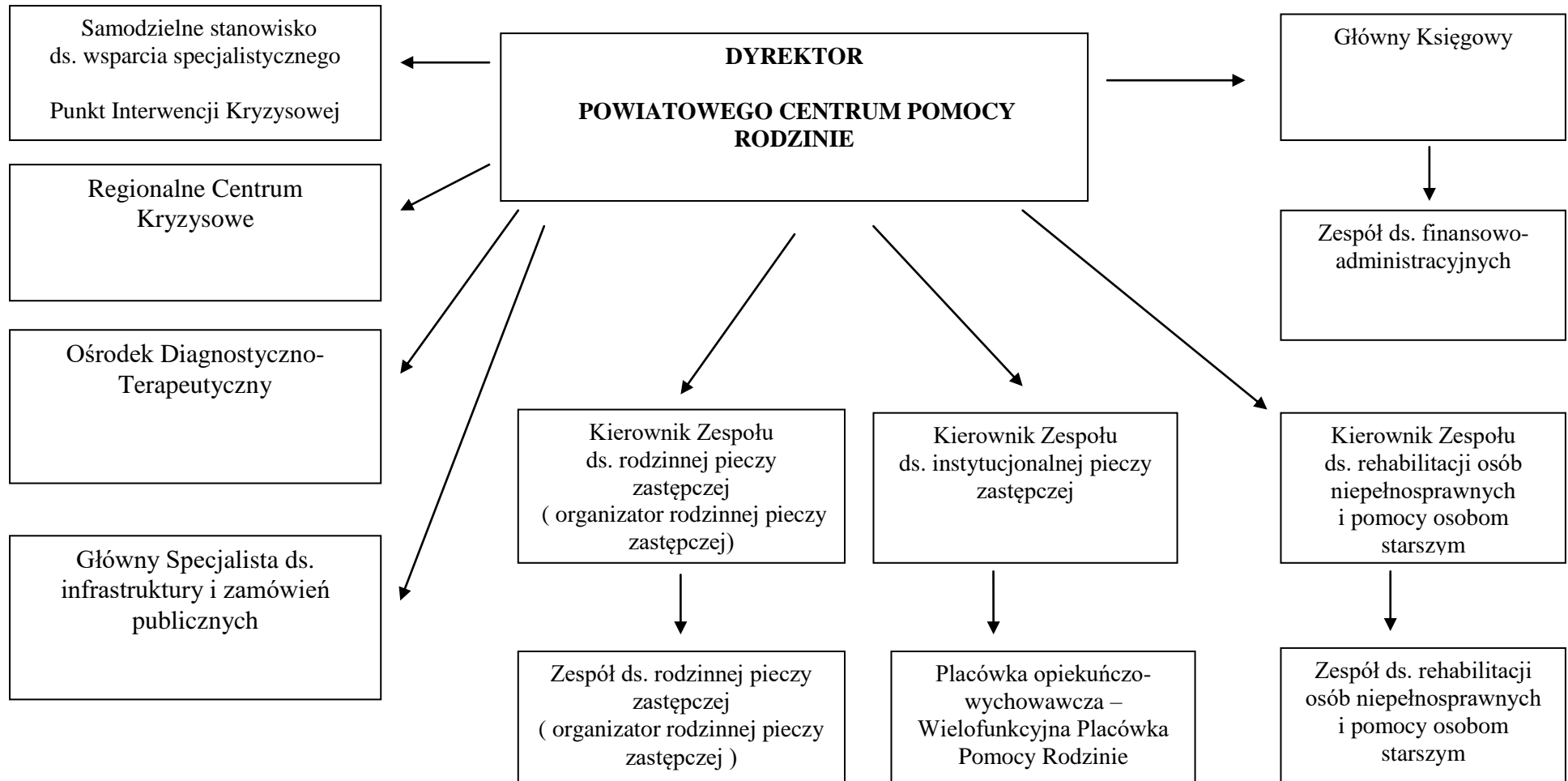
§ 50. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 53. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia

ZARZĄD POWIATU:

| | | |
|------------------------|-----------------|-------|
| Przewodniczący Zarządu | Krzysztof Lis | |
| Wiceprzewodniczący | Daniel Rak | |
| Członek Zarządu | Janusz Babiński | |
| Członek Zarządu | Anna Kieling | |
| Członek Zarządu | Krzysztof Zając | |

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi
w Placówce opiekuńczo-wychowawczej – Wielofunkcyjnej Placówce Pomocy Rodzinie
funkcjonującej w strukturze Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Szczecinku.**

- § 1. Do Placówki opiekuńczo-wychowawczej Wielofunkcyjnej Placówki pomocy Rodzinie, zwanej dalej „Placówką”, dziecko przyjmuje się:
- 1) na podstawie orzeczenia sądu;
 - 2) w przypadku, gdy zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
 - 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się je w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- § 2. 1. W placówce prowadzi się ewidencję dzieci.
2. W placówce dla każdego dziecka prowadzi się:
- 1) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
 - 2) kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc, a w przypadku umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym nie rzadziej niż co dwa tygodnie;
 - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadząca terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga.
- § 3. Placówka zapewnia dzieciom:
- 1) opiekę dzienną oraz opiekę w godzinach nocnych, która sprawowana jest w sposób zapewniający stały i bieżący nadzór nad dzieckiem;
 - 2) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
 - 3) dostęp do opieki zdrowotnej;
 - 4) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
 - 5) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wybory medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 6) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
 - 7) wyposażenie w:
 - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
 - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
 - c) środki higieny osobistej;
 - 8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
 - 9) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 1% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc Dyrektor;
 - 10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
 - 11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;
 - 12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;

- 13) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
- 15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką;
- 16) w przypadku ciąży małoletniej odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.

§ 4. Wychowanek Placówki ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju zgodnie z kartą Praw Dziecka,
- 2) opieki wychowawczej,
- 3) ochrony i poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Placówce, a także światopoglądowych i religijnych,
- 6) uznania i poszanowania osobistych przekonań religijnych,
- 7) życzliwego traktowania przez wychowawców oraz innych pracowników Placówki,
- 8) wyposażenia odzieżowego w przypadku zmiany placówki,
- 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań w trakcie procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 10) systematycznej, jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i zachowania,
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń dydaktycznych, rekreacyjno - sportowych, terapeutycznych oraz sprzętu sportowego, środków dydaktycznych, księgozbioru na zasadach określonych poprzez system wychowawczy i regulaminy obowiązujące w Placówce,
- 12) składania skarg i wniosków do Dyrektora,
- 13) pokrycia przez Placówkę kosztów przejazdu do miejsca uzasadnionego pobytu poza placówkę i z powrotem,
- 14) otrzymywania drobnych kwot na własne wydatki, (jeżeli objęci są całkowitą opieką) w wysokości ustalonej przez Dyrektora na podstawie odpowiednich przepisów,
- 15) prawidłowego przygotowania do samodzielnego życia,
- 16) otrzymywania różnego rodzaju nagród i wyróżnień, jeśli na nie zasługuje,
- 17) bezpłatnej opieki lekarskiej i bezpłatnych leków,
- 18) uczestnictwa w kołach zainteresowań na terenie miasta, szkoły,
- 19) oglądania programów telewizyjnych zgodnie z potrzebami i dostosowanych do wieku,
- 20) przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych i znajomych.

§ 5. Wychowanek Placówki ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie Placówki,
- 2) uznania godności i podmiotowości innych osób,
- 3) dbałość o życie i zdrowie, higienę oraz rozwój własny oraz kolegów i koleżanek,
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,

- 5) systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkolne, a w przypadku zaistniałej nieobecności dostarczenia usprawiedliwienia,
- 6) przestrzegania planu dnia w Placówce,
- 7) zwracania się do wszystkich z szacunkiem,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 9) świadomego i rzetelnego wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora, wychowawcy i innych pracowników Placówki,
- 10) zabierania ze sobą legitymacji szkolnej przy opuszczaniu terenu Placówki,
- 11) punktualnego powrotu do domu,
- 12) szanowania dobra społecznego,
- 13) dbania o sprzęt, wyposażenie, urządzenia, czystość i porządek pomieszczeń oraz terenów wokół Placówki,
- 14) poszanowania podręczników, pomocy szkolnych i sprzętu,
- 15) sumiennego pełnienia dyżurów i wykonywania prac z zakresu samoobsługi,
- 16) nienagannego zachowania w miejscu publicznym.

§ 6 1. Wychowankowie Placówki mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną naukę, pracę społeczną i rozwój osobisty,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia
2. Za szczególne osiągnięcia wychowanek może uzyskać następujące nagrody:
- 1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę lub Dyrektora,
 - 2) wyróżnienie wobec wszystkich wychowanków,
 - 3) pochwałę z wpisem do dokumentacji wychowanka,
 - 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 5) rzeczowe w postaci odzieży, sprzętu sportowego, przedmiotów osobistego użytku itp.

§ 7. 1. W przypadku szczególnie negatywnego zachowania Dyrektor ma prawo ukarać wychowanka.

2. Za naruszenie obowiązków zawartych w regulaminie i norm współżycia społecznego wychowanek może otrzymać:
- 1) upomnienie pisemne od wychowawcy,
 - 2) upomnienie pisemne od Dyrektora
 - 3) naganę od Dyrektora z wpisem do dokumentacji wychowanka,
 - 4) okresowe zawieszenie prawa do korzystania z imprez o charakterze rozrywkowym,
 - 5) okresowe zawieszenie prawa do części kieszonkowego, zgodnie z Regulaminem kieszonkowego.
3. Wychowanek ma prawo odwołać się do Dyrektora od kary, którą uważa za niesłuszną.
4. czas rozpatrzenia odwołania nie może być dłuższy niż 7 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 14 dni.