

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną Powiatu Oławskiego i działa na podstawie obowiązujących przepisów w tym w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 z późn.zm.);
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn.zm.);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz.519 z późn.zm.);
  - 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1105);
  - 7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 192);
  - 8) Uchwały Nr IV/14/99 Rady Powiatu w Oławie z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie (zmiana Uchwała Nr XIX/121/2000 Rady Powiatu w Oławie z dnia 22 września 2000 r.);
  - 9) Uchwały Nr XL/219/2018 Rady Powiatu w Oławie z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej I Ośrodka Wsparcia (zm. Uchwała Nr XLIII/238/2018 z dnia 28 marca 2018 r.);

- 10) Statutu nadanego Uchwałą Nr III/11/2014 Rady Powiatu w Oławie z dnia 29 grudnia 2014 r. (zm. Uchwała Nr XL/220/2018 Rady Powiatu w Oławie z dnia 31 stycznia 2018 r., zm. Uchwała Nr XLIII239/2018 z dnia 28 marca 2018 r.);
- 11) Uchwały Nr 4/2014 Zarządu Powiatu w Oławie z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Oławskim.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.
  4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
  5. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej, jak również inne określone w odrębnych ustawach.
  6. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Oławskiego.

## § 2

1. W Centrum działa:
  - 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Centrum przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Centrum;
  - 2) kontrola zarządcza, do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Centrum, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zapewniająca realizację celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez:
    - a) zarządzanie ryzykiem,
    - b) skuteczność i efektywność działania,
    - c) ochronę zasobów,
    - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
    - e) wiarygodność sporządzania sprawozdań,
    - f) działania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu według ich właściwości rzeczowej.
3. Poszczególne komórki organizacyjne Centrum są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi pracownikami w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie kieruje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora nadzór nad jednostką sprawuje Zastępca Dyrektora a w przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora inny wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, za wyjątkiem: spraw pracowniczych – tylko w zakresie wskazanym w odrębnym, pisemnym upoważnieniu od Dyrektora oraz spraw dotyczących wydatkowania środków finansowych na bieżące zakupy – tylko w sytuacjach uzasadnionych koniecznością natychmiastowego działania.
3. Dyrektor zarządza wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum, natomiast bieżący nadzór nad nimi sprawują Dyrektor oraz jego Zastępca zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe zasady organizacji i porządku, w tym tygodniowy rozkład czasu pracy, określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Ustala się czas przyjęć interesantów Centrum codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.
6. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
  - dyrektor,
  - zastępca dyrektora,
  - główny księgowy,
  - komórka do spraw finansowych,
  - komórka do spraw organizacyjnych,
  - komórka do spraw osób niepełnosprawnych,
  - Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
    - sekcja do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom,
    - sekcja do spraw mieszkania chronionego,
  - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej,oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno- prawnych, m.in.: radca prawny/adwokat, inspektor danych osobowych, administrator systemu informatycznego, specjalista do spraw bhp, lekarze i specjaliści wchodzący w skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, konserwator...
7. Centrum może realizować, na podstawie zawartych umów, projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych. W tym celu Dyrektor może tworzyć zespół do spraw realizacji projektu.

8. Status prawny pracowników Centrum reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2023 r., poz. 901 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 9 marca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 1426 z późn.zm.).

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny (Załącznik Nr 1).
2. Przy znakowaniu spraw poszczególne komórki i stanowiska używają następujących symboli:
  - D** dyrektor,
  - DZ** zastępca dyrektora,
  - GK** główny księgowy,
  - KF** komórka do spraw finansowych,
  - OR** komórka do spraw organizacyjnych,
  - ON** komórka do spraw osób niepełnosprawnych,
  - ZPZ** Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
  - PZ** sekcja do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom,
  - MCHR** sekcja do spraw mieszkania chronionego,
  - PZON** Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
  - OIK** Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
3. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.
4. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, pracownicy Centrum stosują obowiązujące w tym zakresie przepisy, w szczególności: instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

### **Rozdział III** **Kierowanie Centrum**

#### § 5

#### **Zadania i kompetencje Dyrektora Centrum**

1. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności wykonywanie zadań własnych powiatu oraz z zakresu administracji rządowej polegających na:

- 1) organizowaniu pracy Centrum, koordynowaniu działań pracowników i organizowaniu ich wzajemnej współpracy;
- 2) wykonywaniu czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników;
- 3) reprezentowaniu Centrum na zewnątrz;
- 4) zatwierdzaniu zakresów czynności pracowników;
- 5) nadzorowaniu spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum;
- 6) nadzorowaniu gospodarką materiałową w Centrum;
- 7) współdziałaniu z organami powiatu i jednostkami organizacyjnymi;
- 8) wydawaniu wewnętrznych aktów normatywnych w postaci zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji, regulaminów w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów;
- 9) zlecaniu i koordynowaniu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) przestrzeganiu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 11) prowadzeniu nadzoru nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach świadczeń przyznawanych przez Starostę dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego;
- 12) wydawaniu z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 13) kierowaniu wniosków o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 14) realizowaniu zadań nałożonych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności realizowaniu przez powiat programów inicjowanych przez PFRON, w tym pilotażowego programu Aktywny Samorząd;
- 15) realizowaniu zadań finansowanych z innych środków pozyskanych z zewnątrz;
- 16) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 17) współpracy z Sądem Rejonowym w Oławie III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 18) nadzorze nad prowadzeniem doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 19) nadzorze nad zapewnianiem szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 20) udzielaniu mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki;
- 21) zapewnieniu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;

- 22) dokonywaniu oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi i pracowników socjalnych;
  - 23) składaniu Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum;
  - 24) corocznym przedstawianiu Radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - 25) przedstawianiu Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz składaniu Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianiu zestawienia potrzeb z zakresu systemu pieczy zastępczej;
  - 26) wykonywaniu innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
2. Do zadań Dyrektora Centrum w ramach realizowanych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, należą m.in.:
    - 1) organizacja i zarządzanie projektem;
    - 2) nadzór i kontrola nad personelem zaangażowanym w realizację projektu;
    - 3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań wynikających z projektu;
    - 4) kontrola, zatwierdzanie i podpisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu;
    - 5) składanie wszelkich oświadczeń i wyjaśnień w związku z realizacją projektu;
    - 6) składanie oświadczeń woli w związku z realizacją projektu;
    - 7) podejmowanie ważnych dla prawidłowej realizacji projektu decyzji, czynności i działań;
    - 8) zatwierdzanie wydatków w ramach projektu.
  3. W Centrum funkcję administratora danych osobowych w rozumieniu 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r., nr 119 poz. 1 z późn. zm) sprawuje Dyrektor.

## § 6

### **Zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora Centrum**

1. Zastępca Dyrektora, w sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, nadzoruje bieżącą działalnością jednostki podczas nieobecności Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje wszelkie zadania realizowane w komórkach organizacyjnych bezpośrednio podlegających pod Zastępcę Dyrektora zgodnie ze schematem organizacyjnym, tj.:
  - w Zespole do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, w tym w sekcji do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom oraz sekcji do spraw mieszkania chronionego;
  - w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej.

3. Zastępca Dyrektora w ramach powierzonych mu czynności, przede wszystkim:
  - 1) wykonuje obowiązki powierzone mu przez Dyrektora Centrum;
  - 2) nadzoruje sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu Centrum w zakresie właściwym dla realizacji zadań stanowiska pracy oraz gospodarowaniem mieniem podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) współdziała z organami Powiatu i jednostkami organizacyjnymi;
  - 4) wydaje polecenia służbowe pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
  - 5) dokonuje oceny podległych mu, nie krócej niż 6 miesięcy, pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz pracowników socjalnych;
  - 6) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
  - 7) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w sprawach o umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej;
  - 8) prowadzi nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w ramach świadczeń przyznawanych przez Starostę dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, tj. m.in. na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej, na remont lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego, na pokrycie kosztów związanych z przyjęciem dziecka, oraz w ramach pomocy dla osób usamodzielnianych;
  - 9) nadzoruje kompleksowo zadania dotyczące udzielania pomocy osobom usamodzielnianym, w tym zatwierdza Indywidualny Program Usamodzielnienia;
  - 10) nadzoruje prowadzenie egzekucji administracyjnych;
  - 11) nadzoruje prowadzenie rejestru dłużników z tytułu opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i innych oraz rejestrację dłużników w biurze informacji gospodarczej po bezskutecznej egzekucji komorniczej;
  - 12) dochodzi na rzecz obywateli i dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
  - 13) prowadzi nadzór nad zawieranymi porozumieniami między powiatami;
  - 14) prowadzi nadzór nad wydawanymi skierowaniami do pieczy zastępczej (instytucjonalnej i rodzinnej);
  - 15) wykonuje nadzór nad prowadzeniem rejestrów danych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, m.in. o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
  - 16) nadzoruje prowadzenie mieszkania chronionego;
  - 17) nadzoruje prowadzenie składnicy akt Centrum;
  - 18) nadzoruje i kontroluje zgodność prowadzenia spraw z obowiązującymi w Centrum przepisami kancelaryjnymi a także pomaga pracownikom PCPR w zakresie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce;
  - 19) nadzoruje wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka;

- 20) nadzoruje sprawy wynikające z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, należących do właściwości powiatu;
- 21) nadzoruje sprawy związane z udzielaniem kompleksowej pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w tym wypłacanie świadczeń pieniężnych;
- 22) koordynuje ogółem działań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi procedurami;
- 23) koordynuje kontrole zewnętrzne w jednostkach wskazanych przez Dyrektora Centrum i sporządza projekty protokołów (informacji, notatek) z tych kontroli oraz przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 24) nadzoruje sprawy dotyczące przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza 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 (Dz.U.UE. L. z 2016 r., nr 119 poz. 1 z późn. zm) i ściśle współpracuje w tym zakresie z administratorem danych osobowych, inspektorem danych osobowych i administratorem systemu informatycznego oraz innymi osobami powołanymi do wykonywania w/w zadań w Centrum;
- 25) nadzoruje prowadzeniem strony internetowej Centrum/BIP oraz mediów społecznościowych;
- 26) nadzoruje kompleksowo zadania realizowane przez Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w tym związane z wypełnianiem procedury: „Niebieskie Karty”;
- 27) prowadzi nadzór nad terminowym sporządzaniem przez podległych pracowników sprawozdań właściwych dla realizowanych zadań;
- 28) koordynuje sporządzanie rocznego projektu sprawozdania z działalności Centrum, poprzez terminowe zbieranie danych od innych pracowników i scalanie ich, przygotowywanie danych do Raportu o stanie Powiatu oraz sporządzanie projektów sprawozdań właściwych dla realizacji powierzonych zadań i przedkłada je do akceptacji Dyrektora Centrum;
- 29) prowadzi nadzór nad opracowywaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka, po uprzedniej konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami, a także prowadzi monitoring i ewaluację postępów w realizowaniu zadań i osiągnięciu celów wynikających ze strategii;
- 30) współpracuje z Sądem Rejonowym w Oławie III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, w tym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;



- 31)zapewnia prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 32)zapewnia szkolenia i doskonalenia zawodowe dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 33)sporządza projekty wewnętrznych uregulowań (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) w zakresie wykonywanych zadań oraz aktualizuje procedury już obowiązujące w jednostce, zgodnie z przepisami prawa;
- 34)współpracuje z organizacjami pozarządowymi;
- 35)udziela mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu działania jednostki;
- 36)wykonuje inne zadania zlecone zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu oraz powierzone przez Dyrektora Centrum.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i kompetencje komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 7**

#### **Zadania wspólne dla wszystkich pracowników Centrum**

Do zadań pracowników Centrum należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności oraz innych zadań zgodnie z przepisami prawa, uchwałami Zarządu Powiatu, uchwałami Rady Powiatu, zarządzeniami Dyrektora Centrum oraz poleceniami Dyrektora Centrum i bezpośrednich przełożonych;
- 2) bieżące śledzenie przepisów prawnych oraz podejmowanie czynności zmierzających do wdrażania zmian prawnych w Centrum a także zapewnienie realizowania zadań w zgodności z prawem;
- 3) przestrzeganie Kodeksu Etyki Centrum, właściwa i kulturalna obsługa interesantów, a także współpraca z innymi pracownikami w atmosferze wzajemnego szacunku;
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum;
- 5) współdziałanie w zakresie opracowania projektu budżetu Centrum i jego realizacji;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu, m.in. pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej;
- 7) informowanie mieszkańców o prawach i uprawnieniach;

- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi kierowane do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy i rehabilitacji społecznej oraz inne;
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz danych osobowych;
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu pracowników;
- 12) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum;
- 13) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi;
- 14) opracowywanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych;
- 15) prowadzenie stałej i bieżącej kontroli swojej pracy;
- 16) aplikowanie o środki finansowe z zewnątrz w ramach wykonywanych zadań oraz realizowanie projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

## **§ 8**

### **Zadania wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych**

Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych ich zastępców oraz osób ich zastępujących należy nadzór nad podległą komórką i realizowanymi przez nią zadaniami, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu, aktów prawnych i poleceń służbowych, również pod nieobecność pracownika – zapewnienie ciągłości realizowanych zadań;
- 2) prognozowanie działalności komórki organizacyjnej;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw a także ustalonych zakresów czynności;
- 4) realizacja uchwał i zarządzeń zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;

- 6) opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań komórki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem postanowień i regulaminów obowiązujących w Centrum;
- 8) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji komórki organizacyjnej;
- 9) nadzór nad archiwizacją danych o których mowa w pkt 8), czuwanie nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego uaktualnianie;
- 10) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych, ochrony danych i itp.;
- 11) usprawnienie organizacji i metod pracy w komórce organizacyjnej;
- 12) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów w komórce i Centrum;
- 13) przygotowywanie niezbędnych danych do wszczęcia procedury zamówień publicznych w jednostce oraz dokonywanie zamówień na materiały zgodnie z procesem udzielania zamówień publicznych;
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie bieżącej kontroli podległej komórki organizacyjnej, a także kontroli wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora;
- 16) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 17) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem akt do archiwum przez podległych pracowników;
- 18) ustalanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, ich aktualizacja oraz przedkładanie Dyrektorowi Centrum do akceptacji;
- 19) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o nagradzanie i karanie podległych pracowników;
- 20) dokonywanie oceny pracowników na zasadach określonych w Regulaminie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie;
- 21) przygotowywanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb podległej komórki organizacyjnej;
- 22) nadzór nad wykorzystaniem budżetu w podległej komórce organizacyjnej;
- 23) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy w komórce organizacyjnej, w tym m.in.: Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji, Procedur;
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Centrum;
- 25) przygotowywanie stanowiska pracy dla pracowników komórki organizacyjnej, przekazywanie stanowiska pracy nowemu pracownikowi i odbiór stanowiska pracy od pracownika, z którym rozwiązuje się umowę o pracę.

## § 9

### Komórka do spraw finansowych

1. Komórką do spraw finansowych kieruje główny księgowy. Główny księgowy organizuje pracę podległych pracowników.
2. Do zadań komórki do spraw finansowych, w tym głównego księgowego należą w szczególności sprawy z zakresu:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Centrum;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych na rachunkach bankowych Centrum, na podstawie imiennych upoważnień od Dyrektora Centrum;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) kompleksowego planowania w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
  - 7) prowadzenia spraw płacowych pracowników Centrum, w tym dotyczących świadczeń socjalnych, a także spraw płacowych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 8) sprawdzania pod względem finansowym projektów aktów prawnych Dyrektora oraz decyzji rodzących skutki finansowe i zgłaszanie uwag Dyrektorowi;
  - 9) prowadzenia zamówień publicznych w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, w tym sporządzanie planu zamówień na dany rok oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień przeprowadzonych przez Centrum i przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi Centrum;
  - 10) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi komórkami i stanowiskami Centrum;
  - 11) planowania w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum realizacji inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 12) gospodarowania materiałami i środkami czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zamawianie, rejestrowanie i wydawanie zakupionych artykułów;

- 13) organizowania sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 14) analizy środków przydzielonych z budżetu;
- 15) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;
- 16) sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowego i prawidłowego rozliczenia osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych, nadzorowania całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i komórki organizacyjne;
- 17) prowadzenia gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na: wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 18) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz innych w zakresie wykonywanych zadań;
- 19) opracowywania zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 20) udzielenia kontrasygnaty na wszystkich dokumentach wywołujących skutki finansowe / zobowiązania/;
- 21) sporządzania rozliczeń finansowych z powiatami i gminami, w tym wystawianie not księgowych;
- 22) przygotowywania projektów umów zawieranych przez Starostę o utworzeniu rodziny zastępczej zawodowej lub rodzinnego domu dziecka oraz umów o świadczenie pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej i przy pracach gospodarskich oraz o pełnienie funkcji rodziny pomocowej;
- 23) prowadzenia spraw osobowych pracowników Centrum, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt osobowych oraz obowiązującej dokumentacji osobowej pracowników a także dokumentacji odnośnie umów cywilnoprawnych;

- 24) kontrola nad terminowym sporządzaniem ocen pracowniczych, w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum i bezpośrednim przełożonym;
  - 25) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy w Centrum, w tym m.in.: Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji, Procedur;
  - 26) sporządzania sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego;
  - 27) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym bądź domu jednorodzinnego;
  - 28) podejmowania działań odnośnie dofinansowywania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 29) obsługi Centralnej Aplikacji Statystycznej i KDR;
  - 30) współpracy z firmą prowadzącą sprawy informatyczne w Centrum i nadzoru nad stopniem wykonania przez nią zadań;
  - 31) uczestniczenia w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez Dyrektora Centrum;
  - 32) naliczania należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy oraz nienależnie pobranych świadczeń i odsetek za opóźnienie w ich spłacie;
  - 33) aplikowania o środki zewnętrzne w ramach realizowanych zadań;
  - 34) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.
3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
    - 1) żądać od pracowników Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
    - 2) wnioskować do Dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników Centrum prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
  4. Główny księgowy podczas krótkotrwałej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora kieruje Centrum.
  5. Głównego księgowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępuje zastępca głównego księgowego.

## **§ 10**

### **Komórka do spraw organizacyjnych**

Do zadań komórki do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym współpraca z Urzędem Pocztowym;

- 2) obsługa elektronicznej książki podawczej (ESP);
- 3) obsługa informatycznego systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) dla PCPR w Oławie;
- 4) obsługa platformy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 5) prowadzenie korespondencji przy pomocy e-Doręczeń;
- 6) obsługa interesantów / gości, itp.;
- 7) kontaktowanie się z mediami, w tym w celu promowania działalności Centrum;
- 8) realizacja spraw z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym terminowe udostępnianie informacji;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i uwag;
- 10) prowadzenie Centralnej Ewidencji zawartych porozumień i umów;
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 12) sporządzanie projektów pism urzędowych;
- 13) wykonywanie innych zadań o charakterze organizacyjnym wynikających z bieżących potrzeb, jak np.: organizowanie spotkań, szkoleń, kontaktowanie się z klientami i firmami współpracującymi z Centrum, realizowanie zamówień dotyczących pieczętek i pieczęci; sprawowanie nadzoru nad kluczami do pomieszczeń Centrum, listą obecności i zeszytem wyjść służbowych, obsługa Dyrektora wynikająca z bieżącej pracy;
- 14) bieżące monitorowanie uwarunkowań prawnych w zakresie wykonywanych zadań oraz niezwłoczne wdrażanie zmian w Centrum;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

## § 11

### **Komórka do spraw osób niepełnosprawnych**

1. Komórką do spraw osób niepełnosprawnych kieruje kierownik. Kierownik komórki organizuje pracę podległych pracowników.
2. Do zadań komórki do spraw osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) obsługa klientów ubiegających się o dofinansowanie i przygotowanie dokumentów związanych z dofinansowaniem do:
    - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
    - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
    - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
    - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
    - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
    - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;

- g) programów służących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, a w szczególności realizowanych przez powiat programów inicjowanych przez PFRON, w tym pilotażowy program Aktywny Samorząd;
- 2) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
  - 3) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności, w tym obsługa zadań wynikających z programów realizowanych przez powiat;
  - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
  - 6) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
  - 7) podejmowanie działań odnośnie tworzenia, działania i dofinansowywania warsztatów terapii zajęciowej (WTZ);
  - 8) sporządzanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji pracy w komórce oraz realizowania przez komórkę zadań, w tym m.in.: Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji, Procedur;
  - 9) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań;
  - 10) prowadzenie działań kontrolnych związanych z realizacją zadań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 11) uczestniczenia w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych zleconych przez Dyrektora Centrum;
  - 12) obsługa programów komputerowych i dziedzinowych systemów teleinformatycznych;
  - 13) prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów, w tym rejestrów osób korzystających z przyznawanych dofinansowań;
  - 14) przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i monitoring wykorzystania środków finansowych;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

## **§ 12**

### **Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej**

#### **I. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej**

1. Kierownik Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej organizuje pracę Zespołu i sprawuje nadzór nad pracą podległych mu pracowników.



2. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
  - 1) wypełnianie procedury kierowania dziecka/ci do rodzinnej pieczy zastępczej w tym nadzór nad gromadzeniem i przekazywaniem informacji oraz dokumentacji dotyczących dziecka przyjętego do pieczy zastępczej oraz przygotowanie projektów skierowań;
  - 2) ustalanie właściwości powiatu i gminy odpowiedzialnych za ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 3) współpraca z powiatami i gminami, z którymi będą prowadzone wzajemne rozliczenia w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
  - 4) poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami uprawnionymi w tych zadaniach z innych powiatów;
  - 5) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 6) organizowanie i kierowanie na szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie na ich wniosek zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
  - 8) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka i przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r., dotyczących kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej;
  - 9) prowadzenie rejestrów danych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, m.in. o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka oraz sprawowanie nadzoru nad terminowym przedstawianiem przez nie co 2 lata zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, wystawionej przez psychologa;
  - 10) przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
  - 11) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

- 12)zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 13)organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 14)prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 15)organizowanie zapewnienia pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 16)dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 17)dokonywanie terminowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka, w tym także na 3 miesiące przed wygaśnięciem umowy zawartej z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, w celu jej przedłużenia;
- 18)prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 19)zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 20)zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji oraz korzystania z poradnictwa zawodowego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 21)zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 22)organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku lub gdy rodzina zastępcza bądź prowadzący rodzinny dom dziecka niewłaściwie wypełniają powierzone im funkcje a także jeżeli przeciwko osobie sprawującej pieczę zastępczą wszczęto postępowanie karne o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
- 23)współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

- 24)współpraca z sądem poprzez: informowanie co najmniej raz na 6 miesięcy, o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz o sytuacji rodziny dziecka a także o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w pieczy i możliwości powrotu do jego rodziny oraz składanie wniosków o wydanie zarządzeń celem uregulowania sytuacji prawnej dziecka jak też kierowanie wniosku o uchylenie postanowienia o umieszczeniu dziecka w przypadku negatywnej ostatecznej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 25)informowanie Starosty o niewypełnianiu funkcji lub wypełnianiu ich niewłaściwie przez osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem oraz o innych formach pieczy zastępczej, w których dziecko może zostać umieszczone;
- 26)wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka nieobjętych jego opieką;
- 27)wydawanie opinii odnośnie:
- a) czasowego sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub czasowego powierzenia sprawowania pieczy zastępczej rodzinie zastępczej lub prowadzącemu rodzinny dom dziecka którzy nie zamieszkują na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) możliwości podjęcia przez osobę pobierającą wynagrodzenie z tytułu sprawowania pieczy zastępczej nad dzieckiem dodatkowego zatrudnienia lub pracy zarobkowej,
  - c) potrzeby przyznania rodzinie zastępczej środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
  - d) przysposobienia dziecka, a także wydawanie zgody na przedłużony pobyt dziecka w rodzinie zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 28)przygotowanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 29)przygotowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 30)przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 31)przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych;
- 32)sporządzanie projektów Uchwał, Zarządzeń, Regulaminów, Instrukcji i ich aktualizowanie w zakresie wykonywanych zadań;
- 33)realizacja zadań wynikających z aktów prawa oraz Uchwał i Zarządzeń;
- 34)realizacja zadań wynikających z realizowania projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;

35) świadczenie kompleksowej pomocy dla osób usamodzielnianych, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o pomocy społecznej, opuszczających, po osiągnięciu pełnoletności: rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy, w tym:

- przygotowywanie dokumentów oraz projektów decyzji administracyjnych związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz na zagospodarowanie oraz innych świadczeń wynikających z przepisów prawa,
- pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia,
- pomocy prawnej i psychologicznej,
- pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności i braki w przystosowaniu się do życia;

36) pomoc osobie usamodzielnianej w wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, polegających, m.in. na:

- terminowym wskazaniu osoby, która będzie pełniła funkcję opiekuna osoby usamodzielnianej – na podstawie pisemnej zgody tej osoby,
- terminowym i prawidłowym sporządzaniu Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, oraz wprowadzaniu do niego zmian,
- terminowym dostarczaniu zaświadczenia o kontynuowaniu nauki, celem ustalenia prawa do świadczenia;

37) dokonywanie oceny końcowej procesu usamodzielniania;

38) obsługa systemu POMOST i innych systemów dziedzinowych;

39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum i Zastępcę Dyrektora a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

## **II Sekcja do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom**

1. Sekcja do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom wchodzi w strukturę Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i podlega bezpośrednio pod kierownika Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Do zadań sekcji do spraw świadczeń, pomocy społecznej i pomocy cudzoziemcom należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego utrzymanie w pieczy zastępczej, dotyczących dzieci pochodzących z terenu powiatu oławskiego jak również dzieci pochodzących z terenów innych powiatów oraz przygotowywanie innych dokumentów niezbędnych do zawarcia tych porozumień;
- 2) ustalanie właściwości powiatu i gminy odpowiedzialnych za ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) kierowanie się w postępowaniu w sprawach dotyczących pieczy zastępczej przede wszystkim dobrem dziecka umieszczonego w tej pieczy;
- 4) współpraca z Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i Domem Dziecka w Oławie a także innymi powiatami i gminami, z którymi będą prowadzone wzajemne rozliczenia w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 5) współpraca z Sądem Rejonowym w Oławie III Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 6) przygotowanie dokumentów oraz projektów decyzji w sprawie przyznania świadczeń i dodatków w zakresie realizacji zadań rodzinnej pieczy zastępczej, z wyłączeniem postępowań dotyczących przyznawania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
- 7) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji odnośnie przyznania osobom sprawującym pieczę zastępczą świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 8) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia, umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty i odstąpienia od ustalenia opłaty rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnych wobec rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz innych dłużników;
- 10) prowadzenie rejestru dłużników, oraz rejestracja dłużników w biurze informacji gospodarczej;
- 11) prowadzenie rejestrów, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 12) przygotowanie dokumentacji na potrzeby wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 13) wypełnianie procedury kierowania dziecka/ci do instytucjonalnej pieczy zastępczej, przygotowywanie projektów skierowań w sprawie umieszczenia w placówce opiekuńczo – wychowawczej;

- 14)poszukiwanie miejsc do umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie całej Polski w porozumieniu z jednostkami z innych powiatów uprawnionymi w tych zadaniach;
- 15)świadczanie kompleksowej pomocy dla usamodzielniających się wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej w wypełnianiu obowiązków wynikających z ustawy o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, polegających, m.in. na:
  - terminowym wskazaniu osoby, która będzie pełniła funkcję opiekuna osoby usamodzielnianej – na podstawie pisemnej zgody tej osoby,
  - terminowym i prawidłowym sporządzaniu Indywidualnego Programu Usamodzielnienia, oraz wprowadzaniu do niego zmian;
- 16)uczestniczenie w spotkaniach dotyczących usamodzielniających się wychowanków placówki opiekuńczo- wychowawczej;
- 17)przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej, umorzeniu postępowania oraz wygaszeniu decyzji;
- 18)prowadzenie rejestru wydanych decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej oraz rejestru osób umieszczonych;
- 19)realizowanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka, w tym sporządzanie wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka;
- 20)prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, należących do właściwości powiatu;
- 21)prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kompleksowej pomocy repatriantom oraz cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w tym wypłacanie świadczeń pieniężnych;
- 22)prowadzenie ogółu działań związanych z kontrolą zarządczą w jednostce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi procedurami;
- 23)praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz Centrum zleconych przez Dyrektora;
- 24)uczestniczenie w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie z PFRON turnusu rehabilitacyjnego, w celu oceny sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej i jej potrzeb w zakresie rozwijania umiejętności społecznych, oraz wykonywanie innych zadań, przy których realizacji niezbędna jest obecność pracownika socjalnego;
- 25)sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie, również z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 26)zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 27)przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i monitoring wykorzystywania środków finansowych;
- 28)przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań oraz terminowe ich przekazywanie;
- 29)obsługa systemu POMOST i innych systemów dziedzinowych;
- 30)przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wykonywanych zadań;

31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum i Zastępcę Dyrektora a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

### **III Sekcja do spraw mieszkania chronionego**

1. Sekcja do spraw mieszkania chronionego wchodzi w struktury Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i podlega bezpośrednio pod kierownika Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Do zadań sekcji do spraw mieszkania chronionego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie mieszkania chronionego treningowego i sprawowanie nad nim opieki;
  - 2) zapewnianie usług bytowych w postaci miejsca całodobowego pobytu, poprzez przyznawanie wsparcia w mieszkaniu chronionym osobie potrzebującej, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej;
  - 3) sprawowanie opieki nad osobami przebywającymi w mieszkaniu chronionym i przygotowywanie ich do prowadzenia samodzielnego życia, poprzez naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi oraz pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną;
  - 4) zapewnianie osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym pracy socjalnej;
  - 5) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym, po dokonaniu uzgodnień pomiędzy pracownikiem socjalnym a osobą potrzebującą wsparcia;
  - 6) przygotowywanie dokumentów i projektów decyzji w sprawie ustalenia opłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym lub zwalnającej z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym;
  - 7) przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie wyżej wymienionych zadań i monitoring wykorzystania środków finansowych;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum i Zastępcę Dyrektora a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

## **§ 13**

W Centrum zatrudnia się także inne osoby na podstawie umów cywilno-prawnych - specjalistów w swoich dziedzinach, których działania są niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań Centrum, m.in.: radca prawny/ adwokat, inspektor danych osobowych, administrator systemu informatycznego, specjalista do spraw BHP oraz osoby wykonujące prace pomocnicze, np. konserwator.

**Rozdział V**  
**Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

**§ 14**

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w którego skład wchodzi, m.in.: przewodniczący, sekretarz, lekarze, psycholodzy, doradcy zawodowi, pedagodzy i pracownicy socjalni.
2. Oprócz wymienionych w ust. 1 członków w skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi również pracownicy obsługi administracyjnej.
3. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:
  - 1) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji osób niepełnosprawnych oraz kart parkingowych;
  - 2) przyjmowanie oraz weryfikacja formalna wniosków składanych przez osoby ubiegające się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz legitymacji dla osób niepełnosprawnych i kart parkingowych;
  - 3) planowanie i powoływanie składów orzekających oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem na posiedzenia składów poszczególnych specjalistów;
  - 4) wysyłanie powiadomień o terminach posiedzeń składów orzekających, sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających;
  - 5) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz zaświadczeń, postanowień oraz innych dokumentów wymaganych przepisami prawa;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej i przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 8) współpraca z organami rentowymi i innymi organami w zakresie orzecznictwa;
  - 9) sporządzanie i wysyłanie skierowań na badania specjalistyczne;
  - 10) sporządzanie sprawozdań kwartalnych (w tym w wersji elektronicznej), informacji i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej Zespołu;
  - 12) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach;
  - 13) przygotowywanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb komórki organizacyjnej;
  - 14) monitorowanie wykorzystania budżetu w komórce organizacyjnej;



- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

## **Rozdział VI**

### **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej**

#### **§ 15**

1. W strukturach Centrum działa Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej, w którego skład wchodzi, m.in.: kierownik, psycholog, stanowisko ds. obsługi - konsultant oraz inni specjaliści zapewniający odpowiednią pomoc.
2. Kierownik Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej organizuje bieżącą pracę Ośrodka i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych mu pracowników, w tym zatrudnionych na umowy zlecenia.
3. Do zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy realizowanie zadań wynikających przede wszystkim z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym z Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej, m.in.:
  - 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa w zakresie wsparcia: psychologicznego, pedagogicznego, socjalnego, rodzinnego, prawnego oraz w sytuacjach uzasadnionych zapewnienie bezpłatnego schronienia (do 3 miesięcy) w postaci Hostelu dla osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej - hostel nie jest przeznaczony dla osób z problemem bezdomności;
  - 2) udzielanie osobom uprawnionym pomocy w zakresie interwencji kryzysowej, w tym cudzoziemcom;
  - 3) upowszechnianie informacji w zakresie możliwości i form uzyskania pomocy;
  - 4) zapewnienie dostępu lokalnych telefonów zaufania, interwencyjnych i informacyjnych dla osób dotkniętych kryzysem emocjonalnym;
  - 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
  - 6) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
  - 7) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
  - 8) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
  - 9) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
  - 10) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;

- 11) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, o których mowa w pkt 10 i 11, oraz o ich ukończeniu;
- 13) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych i jej monitoring w ramach realizowanych zadań;
- 14) stosowanie procedury "Niebieskie Karty";
- 15) opracowanie i aktualizowanie diagnozy zjawiska przemocy domowej w rodzinie na obszarze powiatu;
- 16) prowadzenie lokalnych kampanii społecznych, w zakresie tematyki dotyczącej przemocy domowej (w tym m.in. komunikacji w rodzinie, mitów i stereotypów przemocy domowej, stawiania granic w rodzinie przez każdego członka w rodzinie, etc.);
- 17) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w celu wprowadzenia elementów edukacji, na temat zjawiska przemocy domowej w ramach poradni prowadzonych przez te kościoły i związki wyznaniowe lub programów nauk przedmażeńskich;
- 18) wdrożenie systemu wsparcia dla osób pracujących, w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej, bezpośrednio z osobami doznającymi przemocy domowej z osobami dotkniętymi przemocą domową i z osobami stosującymi przemoc domową;
- 19) uczestniczenie w procedurze odbioru dziecka i umieszczenia go w innej rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 20) współpraca z Sądem, Policją, Prokuraturą i innymi jednostkami czy osobami w ramach realizowanych zadań;
- 21) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu oraz doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 22) przygotowywanie danych do projektu budżetu wraz z przedstawieniem wykazu potrzeb podległej komórki organizacyjnej;
- 23) nadzór nad wykorzystaniem budżetu w podległej komórce organizacyjnej;
- 24) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 25) opracowanie i aktualizowanie: procedury kierowania i umieszczania w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej, karty zgłoszenia, kwestionariusza diagnostycznego, regulaminu pobytu w Hostelach;

- 26) sprawowanie nadzoru nad Hostelem przy ul. Kutrowskiego 31a/1 w Oławie, zapewniającym schronienie osobie w kryzysie;
- 27) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 28) terminowe sporządzanie sprawozdawczości;
- 29) prowadzenie składnicy akt Centrum;
- 30) prowadzenia spraw zgodnie z obowiązującymi w Centrum przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w jednostce;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum oraz Zastępcę Dyrektora a wynikających z bieżącej działalności Centrum.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i zasady działalności kontrolnej**

#### **§ 16**

1. Centrum wykonuje nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Oławie.
2. Nadzór wykonywany jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn.zm.) oraz niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 wykonują:
  - 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości;
  - 2) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.
4. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zbieranie informacji służący do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
  - 3) badanie i ocena procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
  - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Działalność kontrolna w jednostkach zewnętrznych prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Starostę.
7. Działalność kontrolna wewnętrzna prowadzona jest na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum.
8. Plan kontroli winien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,
  - 2) przedmiot i rodzaj kontroli,
  - 3) termin kontroli.

9. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor Centrum.
10. 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 Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 17**

1. Skargi i wnioski zgłaszane są Dyrektorowi PCPR osobiście w siedzibie Centrum, po uprzednim telefonicznym umówieniu się.
2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
3. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku są ewidencjonowane w rejestrze kancelaryjnym.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika, którego wyznacza Dyrektor.
5. Przy załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.