UCHWAŁA NR 268/2022

ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO

Z DNIA 18 MARCA 2022 ROKU

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 528) Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy w Sztumie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Tracą moc Uchwała Nr 22/2019 Zarządu Powiatu w Sztumie z dnia 28.01.2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie i Uchwała Nr 86/2020 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 29.01.2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Sztumskiego
Leszek Sarnowski

12

UZASADNIENIE

W związku ze zmianą ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej niezbędne jest dostosowanie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie do obowiązujących przepisów prawnych.

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 poz. 528) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Mając na uwadze powyższe podjęcie uchwały jest zasadne.

Załącznik do uchwały Nr 268/2022
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 18.03.2022 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę oraz zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, zwanego dalej Centrum.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie jest jednostką organizacyjną Powiatu Sztumskiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 3

1. Centrum realizuje zadania własne powiatu, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach oraz powierzone i przyjęte do realizacji w drodze porozumień, wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.

2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:
   1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
   2) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,

3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust.1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie,
15) realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.

4. Do zadań Centrum z zakresu administracji rządowej realizowanej przez powiat należy:
1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust.1 pkt 1 lit. C lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
7) finansowanie
   - wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo- wychowawczej regionalnej placówki opiekuńczo- terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
   - średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
   - pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
   dotyczących osób, o których mowa w art.5ust.1pkt1lit.b i pkt2a, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
8) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
9) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

5. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, należy w szczególności:
   1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
   2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo- wychowawczych,
   3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
   4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
   5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz

kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego,

6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa,
7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
8) prowadzenie rejestru danych, o których mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
10) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
11) finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą i instytucjonalną pieczę zastępczą,
12) finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzące rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8,
15) sprawowanie kontroli w imieniu Zarządu Powiatu Sztumskiego nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, na podstawie art. 38b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

6. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, należy w szczególności:
   1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
   2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
   3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, w ośrodkach interwencji kryzysowej.

7. Zadania powiatu, realizowane przez Centrum, z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnoprawnych obejmują w szczególności:
   1) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
   2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,

3) współpracę z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
4) zlecanie zadań, o których mowa w art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
7) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
8) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
9) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
10) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
11) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza- przewodnika,
12) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U. z 2019r. poz.737, 1309 i 1469), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
13) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
14) przeprowadzanie kontroli działalności warsztatów terapii zajęciowej,
15) sporządzanie sprawozdawczości rzeczowo finansowej o zadaniach zrealizowanych z środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
16) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych PFRON, które zostały przyjęte do realizacji przez Powiat.

8. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
   1) realizowanie postanowień sądowych stanowiących o umieszczeniu w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
   2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
   3) kierowanie nieletnich do ośrodków resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych,
   4) współpraca z ośrodkiem rozwoju edukacji.

9. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

Rozdział III

Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 4

1. Centrum kieruje Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

2. Dyrektor Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i komunikatów.
4. Na czas swojej nieobecności, związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym, Dyrektor upoważnia pracownika Centrum do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.
5. Zespołami kierują kierownicy, zapewniając zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych podległym im komórkom i ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem.

§ 5

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
   2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum,
   3) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
   4) prowadzi politykę kadrową,
   5) zapewnia skuteczną kontrolę nakreślonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
   6) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
   7) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum oraz podległych jednostek,
   8) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
   9) opracowuje i składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
   10) nadzoruje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz powiatowych programów,
   11) z upoważnienia Zarządu Powiatu sprawuje kontrolę nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
   12) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
   13) kieruje wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
   14) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez starostę upoważnień,
   15) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno- prawne i porozumienia z zakresu działania Centrum,
   16) wykonuje inne zadania zlecone przez Starostę,
   17) przedstawia Staroście i Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
   18) dokonuje okresowych ocen pracowników Centrum.
2. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 6

Zasady wynagradzania pracowników uregulowane są w regulaminie wynagradzania wydanym przez Dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa

§ 7

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzany przez Zarząd Powiatu.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum.
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.

§ 8

Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział V

Struktura organizacyjna

§ 9

1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.
3. Dyrektor Centrum może, w razie potrzeby na podstawie odrębnych przepisów, zatrudniać pracowników w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, a także zawierać z tym Urzędem umowy o odbywanie stażu, o prace interwencyjne i prace społecznie użyteczne, umożliwiać odbywanie praktyk zawodowych oraz wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy.

§ 10

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
   1) dyrektor,
   2) główny księgowy,
   3) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
   4) zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:
      a) Powiatowa Wypożyczalnia Sprzętu Medyczno- Rehabilitacyjnego,
   5) zespół ds. pomocy instytucjonalnej, poradnictwa specjalistycznego i świadczeń, w tym:
      a) Punkt Interwencji Kryzysowej,
      b) Mieszkania chronione,
   6) zespół ds. administracyjno- organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1.
4. W zespołach mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 11

1. Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
   1) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych,
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Centrum i współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie oraz kontrolą jego wykonania,
   4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   5) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
   6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
      a) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
      b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
      c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Centrum oraz jego ochronę,
   7) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum,
   8) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   9) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum,
   10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   11) należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz sprawozdań finansowych,
   12) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki,
   13) przeprowadzanie kontroli finansowej w warsztatach terapii zajęciowej,
   14) analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora Centrum,
   15) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
   16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotyczących spraw socjalnych pracowników Centrum,

17) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
18) obsługa finansowo- księgowa realizowanych przez Centrum projektów unijnych,
19) obsługa finansowo- księgowa dochodów i wydatków z tytułu porozumień zawieranych przez Powiat Sztumski dotyczących pieczy zastępczej,
20) obsługa finansowo- księgowa dochodów z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych,
21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych,
22) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Centrum na dany rok,
23) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum,
24) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych,
25) prowadzenie rozliczeń publiczno- prawnych Centrum,
26) obsługa Home banking i innych programów,
27) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
28) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
29) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników Centrum, praca w programie Płatnik.

2. Do zakresu działania Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:
1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka,
5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
6) 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 oraz rodzin pomocowych,
8) organizowanie dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
11) 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 piecza,

12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
13) 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,
14) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji,
15) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających oraz sporządzanie w tym celu stosownych opinii,
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) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
19) przygotowanie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
21) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
22) przedstawianie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
23) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
24) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
25) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka, z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
26) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
27) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
28) przygotowywanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i przekazanie odpowiedniej dokumentacji dziecka, w razie potrzeby zapewnienie kontaktu między dzieckiem a rodziną zastępczą przed jego umieszczeniem,
29) prowadzenie teczek dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
30) prowadzenie teczek rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,

31) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
32) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i przekazywanie go do właściwego sądu,
33) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowych lub prowadzących rodzinny dom dziecka i przekazywanie go do właściwego sądu,
34) prowadzenie rejestru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka,
35) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
36) współpracowanie z sądem i przekazywanie co najmniej raz na 6 miesięcy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
37) informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej do jego rodziny z załączeniem opinii podmiotu prowadzącego pracę z rodziną i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
38) wydawanie opinii o możliwości umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci,
39) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
40) opiniowanie i wyznaczanie osób wskazanych przez prowadzącego rodzinny dom dziecka do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego ten dom,
41) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu Sztumskiego,
42) prowadzenie wykazu dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych niezawodowych, zawodowych, spokrewnionych, rodzinnych domach dziecka,
43) prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
44) współpraca ze stanowiskiem d/s świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
45) organizowanie i nadzorowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
46) współpracowanie ze środowiskiem lokalnym w szczególności z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie,
47) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i innych programów i strategii,
48) promowanie rodzicielstwa zastępczego,
49) sporządzanie zapotrzebowania na szkolenia dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
50) współpraca z Zespołem ds. pomocy instytucjonalnej, poradnictwa specjalistycznego i świadczeń.

3. Do zakresu działania Zespół ds. pomocy instytucjonalnej, poradnictwa specjalistycznego i świadczeń w szczególności należy:

W zakresie przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka:

1) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w zakresie dotyczącym świadczeń,
2) ustalanie miejsca zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w pieczy zastępczej,
3) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznawanych rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka,
4) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
7) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
9) przekazywanie do biura informacji gospodarczych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
10) sporządzenie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz dla prowadzących rodzinny dom dziecka,
11) sporządzanie umów dla rodziny pomocowej,
12) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
13) sporządzanie umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka w rodzinie zastępczej,
14) przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do pieczy zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego utrzymanie,
15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
16) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu sztumskiego oraz dzieci z terenu powiatu sztumskiego przebywających na terenie innych powiatów,
17) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu gminy,
18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem, a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
19) planowanie i angażowanie środków na realizację świadczeń, dodatków i wynagrodzeń,
20) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym,
21) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i wojewody,
22) współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu,
23) współpraca z głównym księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,

W zakresie pomocy instytucjonalnej:

1) przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych,
2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
3) udział w posiedzeniach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo- wychowawczych,
4) prowadzenie dokumentacji wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych oraz przekazywanie informacji i dokumentacji do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
5) przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu sztumskiego,
6) przygotowanie odpowiedniego zarządzenia ustalającego średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
7) sporządzanie dokumentacji kierującej nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
8) wspieranie usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielniania, w realizacji postanowień tego planu, w szczególności w motywacji do kontynuowania nauki,
9) ocena realizacji planu usamodzielniania, propozycje jego modyfikacji w przypadku zmiany planów wychowanka,
10) prowadzenie dokumentacji pełnoletnich osób opuszczających pieczę zastępczą;
11) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
12) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących przyznawanej pomocy dla pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą,
13) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy dla pełnoletnich wychowanków opuszczających pieczę zastępczą,
14) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób usamodzielnianych w zakresie pomocy finansowej na kontynuowanie nauki oraz przyznawanie innych świadczeń pieniężnych i rzeczowych;
15) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla osób opuszczających pieczę zastępczą,
16) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji osób usamodzielnianych,
17) współpraca w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka oraz opracowanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw,
19) udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii lub młodzieżowe ośrodki

wychowawcze,
20) przygotowanie indywidualnych programów integracyjnych dla cudzoziemców
21) i monitoring ich realizacji,
22) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą,
23) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
24) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
25) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu pracowników socjalnych i organizacji pozarządowych,
26) sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, powiatu, regionalnego ośrodka polityki społecznej i Wojewody,
27) realizowanie projektów EFS,
28) opracowywanie, realizacja i rozliczanie programów obejmujących w szczególności zagadnienia z zakresu pomocy dziecku i rodzinie, wspierania osób niepełnosprawnych i innych realizowanych przez Centrum,

W zakresie poradnictwa specjalistycznego:

1) zapewnienie kompleksowej pomocy psychologicznej dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
   a) prowadzenie interwencji kryzysowej osobiście w siedzibie Centrum oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
   b) prowadzenie poradnictwa psychologicznego indywidualnego i rodzinnego,
   c) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach skrajnie urazowych (katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w rodzinie, próby samobójcze, itp.),
2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego,
3) opracowywanie i realizacja programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
4) opracowanie programów oddziaływań korekcyjno- edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz nadzór nad ich realizacją,
5) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie,
6) współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną,
7) korzystanie z pomocy wolontariuszy w celu udzielania wsparcia i pomocy,
8) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury,
9) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
10) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów,
11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów,
12) prowadzenie mieszkań chronionych, w tym zapewnienie usług bytowych oraz nauki, rozwijania lub utrwalenia samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi,

pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia, osobom przebywającym w mieszkaniu chronionym.

4. Do zakresu działania zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy:
   1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych wraz ze sporządzaniem rocznej informacji z realizacji programu,
   2) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
   3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
   4) realizacja projektów na rzecz osób niepełnosprawnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
   5) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności,
   6) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
   7) prowadzenie zgodnie z ustalonymi zasadami spraw związanych z dofinansowaniem:
      a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
      b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych,
      c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
      d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
      e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
      f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza -przewodnika,
      g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2020 r.poz. 1910 oraz z 2021 r. poz. 11), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie
   8) prowadzenie zadań i programów z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu Sztumskiego,
   9) kontrolowanie wydatkowania udzielonego dofinansowania,
   10) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
   11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
   12) kontrolowanie zgodności wykorzystania limitów z przyjętym planem,
   13) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwościach uzyskania wsparcia,
   14) współpraca z zespołem d/s orzekania o stopniu niepełnosprawności w zakresie wydawania wniosków, udzielania informacji,
   15) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej i tworzenie nowych,
   16) weryfikowanie wniosków o utworzenie lub rozszerzenie działalności Warsztatów

Terapii Zajęciowej,
17) opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania utworzenia i działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
18) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
19) analizowanie sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych,
20) dokonywanie corocznej oceny działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
21) nadzorowanie i kontrolowanie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
22) sporządzanie okresowych sprawozdań, z zakresu wykonywanych zadań,
23) praca na obowiązujących programach komputerowych,
24) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
25) prowadzenie Powiatowej wypożyczalni sprzętu medyczno- rehabilitacyjnego.

5. Do zakresu działania zespołu ds. administracyjno- organizacyjnych w szczególności należy:
1) obsługa sekretariatu;
2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3) przygotowywanie i odprowadzanie korespondencji;
4) przestrzeganie regulaminu obiegu dokumentów;
5) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt;
6) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw;
7) samodzielne prowadzenie korespondencji, redagowanie pism;
8) dokonywanie i ewidencjonowanie zakupów środków nietrwałych i innych materiałów oraz przygotowywanie okresowego zapotrzebowania na materiały biurowe, druki obowiązujące w Centrum, środki czystości;
9) prowadzenie składnicy akt Centrum;
10) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie skarg i wniosków;
11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
12) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
13) prowadzenie rejestru uchwał Rady i Zarządu Powiatu Sztumskiego w sprawach dotyczących działalności Centrum,
14) obsługa Centrum w zakresie spraw kadrowych,
15) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze i pomocnicze,
16) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych wraz z egzaminem końcowym,
17) prowadzenie spraw dotyczących okresowej oceny pracowników,
18) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
19) obsługa administracyjna i organizacyjna Centrum,
20) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum,
21) prowadzenie spraw związanych z ustawą –prawo zamówień publicznych,
22) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
23) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
24) administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
25) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz wokół niego oraz pielęgnacja zieleni,
26) wykonywanie prac awaryjnych – naprawa i konserwacja urządzeń,
27) zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów,

28) koordynacja działań z zakresu informatyki Centrum,
29) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz poufności danych w nich przetwarzanych,
30) prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową Centrum.

Rozdział VII

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych

§ 12

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
   1) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
   2) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
   3) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
   4) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
   5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
   6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 13

1. Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
   1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
   2) usprawnianie organizacji, metod i form pracy, poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
   3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
   4) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Dyrektora oraz organów nadzoru,
   5) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
   6) wykonywanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
   7) współpraca przy tworzeniu strony internetowej,
   8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
   9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
   10) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum,
   11) wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych,
   12) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i zachowanie tajemnicy służbowej,
   13) współpraca między stanowiskami pracy i Zespołami,
   14) współpraca ze Starostwem Powiatowym i właściwymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Sztumskiego w zakresie realizowanych zadań,
   15) współpraca z sądem instytucjami i urzędami zajmującymi się wsparciem dziecka i rodziny,

16) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
17) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do informatyka informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
18) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
19) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
20) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznanych potrzeb,
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

2. Pracownicy poszczególnych stanowisk zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

§ 14

1. Do obowiązków kierowników Zespołów należy:
   1) kierowanie działalnością podległej komórki,
   2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
   3) ustalenie 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 przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
   6) dokonywanie okresowych ocen pracowników Zespołu,
   7) nadzór nad powierzonym mieniem,
   8) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
   9) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
   10) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
   11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Zespole,
   12) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
   13) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania

pism

§ 15

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach należących do jego właściwości niepowierzone innym pracownikom,
   2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
   3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
   4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego

upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,

5) pisma kierowane do:
   a) organów władz rządowych i samorządowych,
   b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
   c) wojewodów,
   d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
   e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora z zastrzeżeniem, że do spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 niezbędne jest odpowiednio pełnomocnictwo Zarządu Powiatu lub upoważnienie Starosty.
3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.

§ 16

1. Do podpisywania przelewów i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, uprawnieni są:
   -Dyrektor Centrum,
   -główny księgowy Centrum,
   -upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Projekty zarządzeń, umów, porozumień, decyzji administracyjnych oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektora do dokonywania takich czynności.

§ 17

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

Rozdział IX

Zasady

kontroli

§ 18

Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie zadań statutowych Centrum i trafnych decyzji.

§ 19

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, wykorzystania prawidłowego przyznanych środków finansowych.
2. Działalność merytoryczna poszczególnych stanowisk podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 20

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 Centrum 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 Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie, przy pomocy głównego księgowego lub kierownik Zespołu.
6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
   1) stanowiska pracy w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących,
   2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 21

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Dyrektor Centrum.

Rozdział X

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonym w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

§ 23

1. Dyrektor przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach pracy Centrum.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Skargi i wnioski podlegają wpisowi w rejestr.
4. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Dyrektor.
5. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za:
   1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
   2) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

§ 24

1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Praca koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej jest wykonywana w systemie zadaniowego czasu pracy. Sporządzają tygodniowe raporty z wykonanych zadań.
3. Specjaliści pracujący w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Zespole ds. rodzinnej pieczy zastępczej sporządzają karty pracy z krótkim opisem udzielonego wsparcia.

Rozdział XI

Postanowienia

końcowe

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 26

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

