

UCHWAŁA NR VI/22/14
ZARZĄDU POWIATU W SŁAWNIE

z dnia 30 grudnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595, poz. 645, z 2014r. Dz. U. poz. 379, poz. 1072) Zarząd Powiatu w Sławnie uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 3. Przez sformułowania ujęte w Regulaminie należy rozumieć:

- 1) Powiat - Powiat Sławieński,
- 2) Rada - Radę Powiatu w Sławnie,
- 3) Zarząd - Zarząd
- 4) Powiatu w Sławnie,
- 5) Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 6) Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 7) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 8) Zespół - wewnętrzną komórkę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,
- 9) Jednostka organizacyjna - inne niż Centrum powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
- 10) Nadzór - część procesu kierowania, polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego.

§ 4. Centrum działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1) Uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu Sławieńskiego z dnia 29 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie,

2) Uchwały Nr XXX/III/205/09 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie

nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, zmienionej Uchwałą Nr

XXII/IV/100/12 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 3 kwietnia 2012r.,

3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz. 182 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011r. Nr 231 poz. 1375),
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 12) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

§ 5. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi.

2. Centrum jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Sławno - ul. Sempołowskiej 2a.
4. Centrum obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Sławieńskiego.

§ 6. 1. Centrum wykonuje:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
 - 2) zadania powierzone w drodze zawartych porozumień,
 - 3) zadania wynikające z Uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 3. Czynności kancelaryjne archiwalne oraz biurowe reguluje Zarządzenie nr 07/10 Dyrektora Centrum z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

Rozdział 2. Zadania Centrum

§ 7. 1. Do zadań własnych powiatu realizowanych przez Centrum należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom 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 zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz osobom opuszczającym pieczę zastępczą,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się oraz osobom opuszczającym pieczę zastępczą,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statut uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem chronionym dla osób z terenu więcej niż jednej gminy,
- 7) udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 13) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

2. Do zadań powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

- 3) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 4) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o pieczy zastępczej,
 - 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 6) realizacja programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 2) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz prowadzących rodzinną formę pieczy zastępczej i wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - 5) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - 6) realizacja orzeczeń sądowych dotyczących umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie do sądu opinii na temat kandydatów na rodziny zastępcze,
 - 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 9) dokonywanie oceny pracy rodzin zastępczych,
 - 10) dokonywanie na posiedzeniu oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 11) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
4. Do innych spraw prowadzonych przez Centrum należy:
- 1) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, ośrodkami pomocy społecznej, Sądami, Policją, Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, organizacjami społecznymi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - 3) składanie właściwym organom sprawozdania z działalności Centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,

- 4) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 5) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 7) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby województwa,
- 8) wykonywanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, poprzez kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych
- 10) przyznawanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych oraz wynagrodzeń dla rodzin zastępczych, rodzin pomocowych wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 11) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo - terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na terenie powiatu lub na terenie innego powiatu,
- 12) udzielanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo - wychowawcze,
- 13) koordynowanie realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 16) dofinansowywanie:
 - 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) sprzętu rehabilitacyjnego osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, jeżeli prowadzą działalność związaną z rehabilitacją osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej dwóch lat przed dniem złożenia wniosku,
 - e) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,

- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 18) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 19) realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd” finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział 3. Organizacja Centrum

§ 8. 1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. Podczas nieobecności Dyrektora funkcję zastępcy pełni wyznaczony przez niego pracownik Centrum.
3. Pracownicy Centrum wykonują zadania wynikające z niniejszego Regulaminu oraz wyznaczane przez Dyrektora jednostki.
4. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych stanowisk pracy, realizujących przypisane im zadania.

§ 9. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) dyrekcja Centrum:

a) Dyrektor - D

2) komórki organizacyjne:

a) Zespół Pomocy Instytucjonalnej – ZPI

b) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – ZRPZ

c) Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej – ZŚPS

d) Zespół Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – ZRSON

e) Zespół Finansowo-Księgowy – ZFK

f) Zespół Organizacyjno - Administracyjny - ZOA, w tym Zespół Organizacyjno - Administracyjny realizujący projekt współfinansowany z Unii Europejskiej - ZOA.EFS

§ 10. 1. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 9 pkt. 2 Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy do załatwiania określonych spraw.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do załatwiania określonych spraw.

3. Obsługę prawną Centrum zapewnia Starostwo Powiatowe w Sławnie.

§ 11. Centrum zleca innym podmiotom realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych w stosownych przepisach.

§ 12. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik Nr 1 Regulaminu.

Rozdział 4.

Zakres działania i kompetencje Dyrektora Centrum

§ 13. 1. Centrum kieruje Dyrektor odpowiadający za realizację zadań przypisanych do wykonania poszczególnym pracownikom.

2. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

§ 14. 1. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

1) w zakresie zarządzania Centrum:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum,
- c) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- d) zlecanie i koordynowanie kontroli zewnętrznych,
- e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- f) wykonywanie zadań własnych i rozpatrywanych na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
- h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia Dyrektora,
- i) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
- j) składanie właściwym organom sprawozdania z działalności Centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemie pieczy zastępczej,
- k) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2) w zakresie organizowania pracy Centrum:

- a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
- c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami,
- e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- f) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,

- g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez zespoły, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - h) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - i) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
 - j) organizowanie narad oraz spotkań z pracownikami Centrum, w celu omówienia realizacji zadań,
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
 - b) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Centrum,
- 4) w zakresie spraw obronnych:
- a) wykonywanie zadań obrony cywilnej.
2. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
3. Dyrektor może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor współpracuje z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

Rozdział 5.

Zadania wspólne zespołów

- § 15.** 1. Zespoły załatwiają sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.
2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za organizację i realizację przypisanych im zadań.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum wchodzących w skład zespołów należy:
- 1) racjonalne kierowanie pracą własną,
 - 2) planowanie pracy,
 - 3) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
 - 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) informowanie Dyrektora Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
 - 6) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
 - 7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
- § 16.** 1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
- 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
- 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
- 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 17. 1. Do wspólnych zadań pracowników Centrum w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa do właściwości Centrum,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji, w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum,
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum,
- 6) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 7) opracowywanie i koordynowanie 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 szczególniego ryzyka oraz przygotowywanie materiałów w tym zakresie,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Dyrektora oraz organów nadzoru,
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 12) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Centrum,
- 13) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków,
- 14) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
- 15) przestrzeganie instrukcji obiegu kontroli wewnętrznej dowodów finansowo - księgowych w Centrum,
- 16) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w tym rzeczowego wykazu akt,

- 17) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
 - 18) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum.
2. Pracownicy poszczególnych Zespołów zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział 6.

Podstawowe zakresy działania zespołów

§ 18. 1. Zespół Pomocy Instytucjonalnej (ZPI) zajmuje się w szczególności tematyką związaną z instytucjonalnymi formami pomocy społecznej.

2. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) kierowanie dzieci pozostawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej podstawę skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) wydawanie skierowań dla dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 4) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, kuratorami, asystentami rodzinnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, szkołami, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, Starostwem Powiatowym w Sławnie, rodzicami biologicznymi dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) przygotowanie porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz czuwanie nad przepływem środków finansowych,
- 6) sporządzanie comiesięcznych not obciążeniowych za pobyt dzieci w placówkach dla gmin i innych powiatów oraz współpraca w tym zakresie z głównym księgowym jednostki,
- 7) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań - w tym ze składek za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 8) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na miejsce w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań,
- 13) gromadzenie materiału dowodowego niezbędnego do ustalenia sytuacji osoby zobowiązanej do odpłatności, wydawanie decyzji administracyjnych, wezwań, upomnień, przekazywanie spraw do windykacji do Starostwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem chronionym 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,

- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 16) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 17) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 18) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 19) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 20) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 22) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.), pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 23) finansowanie pobytu w placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieci cudzoziemców zgodnie z obowiązującym przepisami,
- 24) realizacja i monitorowanie spraw związanych z programem korekcyjno - edukacyjnym dla sprawców przemocy w rodzinie,
- 25) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

§ 19. 1. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ) realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców poprzez rodzinną pieczę zastępczą.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji,
- 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, rodzin pomocowych oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,

- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 7) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodziny zastępczej niezawodowej,
- 8) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej,
- 9) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej,
- 11) współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej m. in. w celu uregulowania jego sytuacji prawnej,
- 12) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 13) organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy,
- 14) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej,
- 15) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na posiedzeniach oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 16) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z ustawy o pieczy zastępczej,
- 20) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
- 21) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 22) przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 23) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,

- 26) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- 27) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 28) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 29) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej.

§ 20. 1. Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej (ZŚPS) prowadzi sprawy dotyczące finansowania rodzinnej pieczy zastępczej, usamodzielnienia wychowanków, odpłatności za dzieci przebywające w rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo- wychowawczych,
- 5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i niezawodowych,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych 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,
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,

- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych i rodzin zastępczych, które otrzymują pomoc na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu sławieńskiego oraz dzieci z terenu powiatu sławieńskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
- 15) 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,
- 16) współpraca z zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy, wystawianie not księgowych dla gmin,
- 18) kontrola merytoryczna zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej realizowanych na podstawie umowy,
- 19) sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 20) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 21) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
- 22) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 23) udzielanie pomocy prawnej, pedagogicznej oraz psychologicznej osobom uprawnionym,
- 24) opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21. 1. Zespół Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (ZRSON) prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 2) opracowywanie, przedstawianie i udostępnianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności,

- 3) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych z zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 5) dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 6) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 7) dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- 9) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 10) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
- 11) gromadzenie dokumentacji oraz prowadzenie rejestrów przyznanych dofinansowań w ww. sprawach,
- 12) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej warsztatów terapii zajęciowej,
- 14) weryfikacja pod względem merytorycznym złożonej dokumentacji,
- 15) prowadzenie rejestru ofert ośrodków rehabilitacyjnych i udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji dotyczącej działalności Zespołu,
- 17) prowadzenie działalności kontrolnej ośrodków oraz organizatorów turnusów rehabilitacyjnych z terenu powiatu,
- 18) dokonywanie kontroli przyznanych dofinansowań w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych,
- 19) realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd” finansowanego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 22. 1. Zespół Finansowo - Księgowy prowadzi sprawy związane z realizacją budżetu Centrum i zapewnia obsługę finansowo - księgową Centrum.

2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie planowania budżetu należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych Centrum,
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
- 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz wniosków w tym zakresie,

- 4) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów Centrum,
- 5) załatwianie wszelkich spraw finansowych związanych z realizacją środków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie rachunkowości w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Centrum,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracowników,
- 7) sporządzanie sprawozdań przesłanych do Wojewody, Urzędu Statystycznego i Urzędu Marszałkowskiego, Starosty Sławieńskiego,
- 8) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo - pracowniczych,
- 9) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Centrum,
- 14) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń,
- 15) przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych,
- 16) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Centrum,
- 17) sporządzanie bilansu jednostkowego Centrum,
- 18) przygotowanie dokumentacji związanej z analizą funduszu wynagrodzeń, refundacją płac z tytułu zawartych umów,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
- 20) prowadzenie i rozliczanie Kasy Centrum,
- 21) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
- 22) prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji do obsługi projektów zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem Funduszy pozyskanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

4. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie zadań zleconych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej zadań z zakresu z administracji rządowej realizowanych przez Centrum,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Centrum.

§ 23. 1. Zespół Organizacyjno - Administracyjny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie oraz obsługę techniczną Centrum, organizację przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

2. Do podstawowych zadań Zespołu w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Centrum należy:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów i porozumień,
 - d) skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora,
- 2) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 3) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 5) przekazywanie skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy, rozliczanie wyjść prywatnych pracowników,
- 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 8) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
- 9) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 10) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów,
- 11) prowadzenie składnicy akt.
 - a) zapoznanie pracowników Zespołów w zakresie działania składnicy akt.

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie prowadzenia spraw kadrowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, a w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie ewidencji związanej z ruchem kadrowym w Centrum,
 - 3) przygotowanie dokumentacji związanej z rozliczaniem funduszu płac,
 - 4) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
 - 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 8) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników.
4. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie zamówień publicznych należy:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
 - 2) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
 - 3) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Centrum zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych
 - 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami pomieszczeń Centrum.
5. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie obsługi Centrum należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących pomieszczeń Centrum,
 - 2) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
 - 5) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji.
6. Do podstawowych zadań zespołu Centrum w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego należy :
- 1) przygotowywanie oraz aktualizowanie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach funduszy unijnych,
 - 2) zarządzanie projektem systemowym współfinansowanym ze środków EFS,
 - 3) dokonywanie kwalifikacji uczestników do projektu,
 - 4) czuwanie nad realizacją zadań przypisanych Partnerom na podstawie Porozumienia partnerskiego,

- 5) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu,
- 6) przygotowywanie informacji dotyczących promocji projektu w części dotyczącej Centrum oraz czuwanie nad ich publikacją,
- 7) nadzorowanie przebiegu projektu oraz prowadzenie monitoringu, promocji i ewaluacji projektu w części dotyczącej Centrum,
- 8) koordynowanie działań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 9) przygotowywanie i wysyłanie pism dotyczących realizacji projektu,
- 10) współpracowanie z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu sławieńskiego oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Sławnie i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie,
- 11) nadzorowanie wykonywania obowiązków osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 12) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi EFS i instrukcją kancelaryjną,
- 13) udział w tworzeniu i realizowaniu programu aktywności lokalnej oraz programu integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych oraz kontraktów socjalnych,
- 14) czuwanie nad terminowym wykonaniem harmonogramu projektu,
- 15) terminowe sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 16) występowanie na piśmie do Instytucji Wdrażającej w celu wyjaśnienia wątpliwości pojawiających się podczas realizacji projektu,
- 17) akceptacja merytoryczna wydatków ponoszonych w projekcie,
- 18) zatwierdzanie sprawozdań i wniosków o płatność,
- 19) współpraca z beneficjentami projektu oraz pracownikami Centrum,
- 20) przeprowadzanie kontroli ośrodków pomocy społecznej w zakresie realizacji projektu,
- 21) przestrzeganie wszelkich reguł i zasad wytycznych i przepisów prawa Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu.

7. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
- 2) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- 3) opisywanie faktur i rachunków zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami pomieszczeń Centrum.

Rozdział 7. Działalność kontrolna

§ 24. 1. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie stosownych zarządzeń lub upoważnień Dyrektora.

2. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych kontrolowanych jednostek,
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków,
- 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek kontrolowanych.

3. Zespół Organizacyjno-Administracyjny gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z przeprowadzonymi kontrolami, a w szczególności protokoły pokontrolne, zalecenia oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

4. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mają charakter kontroli doraźnych.

5. Kontrole wykonują doraźnie wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

7. Do obowiązków kontrolującego należy :

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

8. Zakres zadań kontrolnych pracowników Centrum określają indywidualne upoważnienia.

9. Pracownicy zespołów w ramach swojej właściwości składają Dyrektorowi wnioski w sprawie przeprowadzenia kontroli.

§ 25. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej komórki lub jednostki.

3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

5. Kontrolowani pracownicy zespołów zobowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 26. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma należące do jego właściwości, które nie zostały powierzone innym pracownikom,
- 2) decyzje kadrowe pracowników Centrum,
- 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
- 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie upoważnienia Zarządu lub Starosty,
- 5) pisma kierowane do :
 - a) organów władz rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury oraz organów kontrolnych,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw, starostów,

zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów i burmistrzów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora stosownie do posiadanych upoważnień.

3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 1 i 5.

4. Pracownicy opracowujący pismo parafują je swoim podpisem oraz pieczętą, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku zespołów muszą zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§ 27. Pracownicy zespołów opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem oraz pieczętą umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 9.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28. 1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez mieszkańców osobiście przyjmuje Dyrektor Centrum w:

- poniedziałki w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰,
- czwartki w godz. od 1530 do 16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 29. 1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.

2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia zespoły Centrum w ramach swoich właściwości.

§ 30. 1. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko i adres składającego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego,
- e) podpis składającego,
- f) podpis przyjmującego.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do zespołów należy niezwłocznie zgłosić w Zespole Organizacyjno - Administracyjnym celem zarejestrowania.

3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w Zespole Organizacyjno - Administracyjnym.

4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół Organizacyjno - Administracyjny który

- 1) nadzoruje terminowość rozpatrywanych skarg i wniosków, udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego zespołu lub organizuje przyjęcie interesanta przez Dyrektora,
- 2) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Pracownicy Centrum zobowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.

2. Zmian Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie dokonuje Zarząd w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 32. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Sławnie i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie.

§ 33. Traci moc Uchwała Nr CXXIV/465/10 Zarządu Powiatu w Sławnie z dnia 28 sierpnia 2010r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie zmieniona Uchwałą Nr CXXIX/483/2013 Zarządu Powiatu w Sławnie z dnia 14 czerwca 2013r. oraz Uchwałą Nr CLXVI/661/14 Zarządu Powiatu w Sławnie z dnia 29 stycznia 2014r.

§ 34. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.

Członkowie Zarządu Powiatu:

Wojciech Wiśniowski

Jan Krawczuk

Stanisław Chabowski

Andrzej Protasewicz

Łukasz Wasik

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SŁAWNIE**

