

Załącznik do Uchwały  
Nr CXXVI/288/2022  
Zarządu Powiatu w Lipsku  
z dnia 18 stycznia 2022r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POWIATOWEGO CENTRUM**

**POMOCY RODZINIE**

**W LIPSKU**

Lipsko, styczeń 2022

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LIPSKU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku, zwane dalej „Centrum”, jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Lipskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipsku określa zasady funkcjonowania, strukturę organizacyjną oraz tryb pracy jednostki.

**ROZDZIAŁ II**

**Organizacja Centrum**

**§ 3**

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Centrum i należytej obsługi interesantów ustanawia się strukturę organizacyjną Centrum w postaci odrębnych działów, zespołów i samodzielnych stanowisk:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Dział administracyjny i świadczeń,
  - 4) Dział rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 5) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 6) Zespół do spraw specjalistycznego poradnictwa.

2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W ramach Centrum funkcjonują działy/zespoły i samodzielne stanowiska pracy, bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do zatrudnionych pracowników.
4. Pracownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Pracownicy wykonujący zadania w ramach poszczególnych działów i zespołów prowadzą sprawy zgodnie z zakresem czynności określonym przez Dyrektora.

#### **§ 4**

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) wzajemnego współdziałania.

#### **§ 5**

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności.
2. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:
  - 1) organizuje pracę Centrum,
  - 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
  - 3) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację Centrum,
  - 4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
  - 5) jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum pracowników,
  - 6) kształtuje politykę kadrową Centrum,
  - 7) współpracuje z właściwymi sądami opiekuńczymi,
  - 8) wydaje w imieniu Starosty Lipskiego decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
  - 9) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne,
  - 10) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 11) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej, dokonuje okresowych ocen pracowników Centrum.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora obowiązki kierowania Centrum sprawuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Pracownicy Centrum realizując zadania merytoryczne są zobowiązani do:
  - 1) wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach prawnych,
  - 2) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zachowania tajemnicy służbowej, prowadzenia spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 3) znajomości i przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących funkcjonowania Centrum, a w szczególności ustaw i aktów wykonawczych obejmujących zakres zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
  - 4) prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej,
  - 5) właściwego stosowania przepisów dotyczących zasad i trybu przyznawania świadczeń,
  - 6) realizacji zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
  - 7) współdziałania z Dyrektorem przy planowaniu wydatków Centrum,
  - 8) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowywania decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywania zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 9) usprawniania organizacji, metod i form pracy w Centrum,
  - 10) współpracy między komórkami organizacyjnymi,
  - 11) współpracy z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
  - 12) współpracy z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
  - 13) współpracy z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu wymienionych ustaw,
  - 14) przygotowywania informacji i dokumentacji dla Dyrektora, wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,
  - 15) przygotowywania, aktualizowania i przekazywania do Działu administracyjnego i świadczeń informacji do ich udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 16) opracowywanie projektów regulaminów oraz procedur niezbędnych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
  - 17) odpowiednie archiwizowanie dokumentów.
5. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora.

## § 6

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, w Centrum stosuje się instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

## ROZDZIAŁ III

### Zadania Centrum

## § 7

**Do zadań własnych Powiatu wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należy w szczególności:**

- 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 kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, ośrodki wsparcia - 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,
- 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,
- 5) 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 2013 r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) 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,

- 7) udzielanie 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 oceny w zakresie zasobów pomocy społecznej.

## §8

### **Do zadań własnych powiatu w zakresie pieczy zastępczej realizowanych przez Centrum należy w szczególności:**

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 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 powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 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:

- a) świadczeń pieniężnych dotyczących 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 jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- c) 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, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;

11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

12) w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy - przekazywanie do biura informacji gospodarczej – informacji o powstaniu tej zaległości.

## **§9**

**Do zadań Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej zgodnie należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, 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 osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki

- opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) zapewnianie 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 oraz prowadzących rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy,
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, centrum usług społecznych, 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) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
  - 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej (zgodnie z art. 42 ust. 7) dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 15) 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,
  - 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
  - 17) przedstawianie Staroście Lipskiemu i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
  - 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,



- 19) 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.
- 20) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka z uwzględnieniem konieczności zagwarantowania, że przysposobienie leży w najlepszym interesie dziecka,
- 21) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
- 22) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie z uwzględnieniem w szczególności możliwości zapewnienia dziecku stabilnego, rodzinnego środowiska wychowawczego, w tym zastępczego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej oraz o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nie znalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa, z uwzględnieniem w szczególności więzi między rodzeństwem,
- 24) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz opinii, o których mowa w pkt. 20-23,
- 25) współpraca z sądem oraz informowanie, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 26) w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka, informowanie właściwy sąd o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny,
- 27) składanie do właściwego sądu wniosków wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.

## §10

**Do zadań własnych powiatu, realizowanych przez Centrum z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, 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) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 5) dofinansowanie:
  - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) realizacja zadań zleconych z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

Centrum realizuje programy PFRON np. program „Aktywny Samorząd” (AS).

Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia (SOW), w tym prowadzenie elektronicznej obsługi osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON.

## **§11**

**Do zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej, a realizowanych przez Centrum w szczególności należy:**

**1) w zakresie pomocy społecznej:**

- a) 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 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- b) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na

celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

c) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

## **2) w zakresie pieczy zastępczej:**

a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz wsparcia rodzin z dziećmi,

b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

c) 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,
- finansowanie średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
- finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
  - dotyczących osób posiadających obywatelstwo polskie, niemających miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ale przebywających na terytorium RP oraz osób umieszczonych w pieczy zastępczej na podstawie orzeczenia sądu lub innego organu państwa obcego za zgodą sądu polskiego - umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.

## **§12**

### **Do zadań własnych powiatu, realizowanych przez Centrum z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy:**

1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

2) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia i ośrodkach interwencji kryzysowej.

## §13

**Do zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej, a realizowanych przez Centrum w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych oraz programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

## ROZDZIAŁ IV

**Podstawowe zakresy zadań realizowane przez Działy i Zespoły:**

### § 14

**Do podstawowych zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, w tym prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej celem pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz 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, opinii 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 osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka oraz kompletowanie stosownej dokumentacji dotyczącej przyjmowania dziecka,
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy

- rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 10) zapewnienie funkcjonującym rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka szkoleń, poradnictwa specjalistycznego i terapii mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - 11) prowadzenie poradnictwa i terapii oraz wspieranie psychologiczne dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających i sporządzanie w tej sprawie opinii,
  - 13) 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 wycieczki,
  - 14) ścisła współpraca z rodzinami zastępczymi w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 15) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
  - 16) prowadzenie teczek dzieci przebywających w pieczy zastępczej, zawierających m.in.: dokumentację zdrowotną, psychologiczną i szkolną dziecka, opinię zasadności dalszego pobytu, sprawozdania na potrzeby sądu, dokumentację alimentacyjną dot. sytuacji prawnej dziecka, plan pomocy dziecku i inne niezbędne dokumenty dotyczące dziecka,
  - 17) prowadzenie teczek rodzin zastępczych zawierających m.in. dokumentację o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne o posiadaniu predyspozycji i motywacji, zaświadczenia, i oświadczenia o niekaralności, zaświadczenia odbytych szkoleń i innych wymaganych prawem,
  - 18) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
  - 19) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej,
  - 20) opracowywanie opinii do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
  - 21) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w celu dokonania oceny sytuacji dziecka z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie do sądu informacji o sytuacji dziecka,
  - 22) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka,

- 23) prowadzenie ewidencji: dzieci umieszczonych w rodzinnym domu dziecka, rodzinach zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz spokrewnionych, wydanych opinii zaświadczeń dla kandydatów na rodziny zastępczej,
- 24) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w tych rodzinach również w systemie informatycznym,
- 25) przedstawienie przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy,
- 26) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 27) sporządzanie informacji z realizacji programu rozwoju pieczy zastępczej,
- 28) przeprowadzanie badań psychologicznych, pedagogicznych w celu wydania opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

## § 15

1. Do podstawowych zadań **Zespołu do spraw specjalistycznego poradnictwa** w szczególności należy:
  - 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla wszystkich osób poszukujących pomocy w rozwiązywaniu problemów w formie:
    - a) porad mających na celu wsparcie osób w dążeniu do rozwiązywania problemu,
    - b) prezentacji różnych kierunków i możliwości działania niezbędnych do polepszenia sytuacji życiowej,
    - c) rzetelnych i aktualnych informacji opartych o podstawę prawną, dotyczących sytuacji w jakiej znajduje się osoba,
  - 2) świadczenie porad specjalistycznych mających na celu:
    - a) przywracanie prawidłowych relacji między członkami rodziny,
    - b) poprawy sytuacji bytowej rodziny i osób,
  - 3) wskazywanie interesantom sposobów skutecznego kierowania własnymi sprawami poprzez stwarzanie lepszego dostępu do informacji o prawach i procedurach ich egzekwowania.
2. Poradnictwo specjalistyczne w szczególności prawne, psychologiczne i rodzinne jest świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód.
3. Poradnictwo prawne realizuje się przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

4. Poradnictwo psychologiczne realizuje się poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii.
5. Poradnictwo rodzinne obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną.
6. Porady są udzielane na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
7. Zespół nie udziela porad:
  - odpłatnych,
  - w sprawach karnych,
  - osobom nietrzeźwym.
8. Uzyskanie porady wymaga wcześniejszej rejestracji osobistej w siedzibie Centrum w godzinach urzędowania.

## **§16**

### **Do podstawowych zadań Działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności należy:**

- 1) w zakresie opracowywania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
  - a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
  - b) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi lub fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - c) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 2) w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych obsługa:
  - a) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - b) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
  - c) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - d) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
  - e) obsługa programów celowych PFRON, „Aktywny Samorząd” i innych;
- 3) w zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
  - a) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,

- b) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu i Centrum,
- c) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- d) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

## § 17

**Do podstawowych zadań Działu administracyjnego i świadczeń w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie biura podawczego,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) obsługa kancelaryjna Centrum i sekretariatu Dyrektora,
- 4) organizowanie narad, spotkań związanych z działalnością Centrum,
- 5) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, książki kontroli,
- 7) organizowanie obiegu dokumentów według instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- 8) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników.
- 9) zakup pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, materiałów biurowych i eksploatacyjnych i gospodarowanie tymi artykułami,
- 10) organizowanie zaopatrzenia Centrum w urządzenia, sprzęty techniczne i biurowe,
- 11) zabezpieczenie mienia Centrum,
- 12) administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
- 13) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na posesji,
- 14) prowadzenie łączności telefonicznej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z różnych funduszy zewnętrznych,
- 16) umieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym,
- 18) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,



- 19) nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktywnień systemów,
- 20) zarządzanie systemem informatycznym,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych, w tym:
  - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
  - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
  - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami, absencją chorobową,
  - d) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji i kart drogowych,
  - e) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) przygotowywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
  - h) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
  - i) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) prowadzenie spraw w systemie informatycznym POMOST, CAS,
- 24) sporządzenie okresowej i rocznej sprawozdawczości Centrum w tym Oceny Zasobów Pomocy Społecznej i bilansu potrzeb,
- 25) opracowywanie sprawozdań z programów: Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Rozwoju Pieczy Zastępczej, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 26) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów i wydawanie skierowań/decyzji do placówki opiekuńczej, środowiskowych domów samopomocy i domu pomocy społecznej,
- 27) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących skierowania, umieszczenia i odpłatności osób w placówkach, w tym w domach pomocy społecznej i powiatowych środowiskowych domach samopomocy,
- 28) przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji administracyjnych dot. pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej oraz organizowanie wsparcia dla tych osób.
- 29) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 30) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
- 31) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i praca w środowisku,

- 32) wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej i obsługa porozumień z innymi powiatami,
- 33) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz dla rodzin pomocowych,
- 34) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 35) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 36) przyjmowanie wniosków i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń, dla rodzin zastępczych, prowadzącego rodzinnego domu dziecka, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej i usamodzielniających się wychowanków,
- 37) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzenia w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 38) sporządzanie decyzji administracyjnych osób zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 39) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 40) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 41) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 42) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 43) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej, oraz wystawianie not księgowych,
- 44) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu lipskiego oraz dzieci z terenu powiatu lipskiego przebywających na terenie innych powiatów umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 45) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym,
- 46) współpraca z zespołem do spraw 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 działu, oraz o pełnoletnich wychowankach opuszczających rodziną i instytucjonalną pieczę zastępczą,

- 47) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

## § 18

### **Do podstawowych zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowywanie zmian do budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 7) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosowanych zarządzeń,
- 9) prowadzenie kontroli w Warsztatach Terapii Zajęciowej oraz prowadzenie rozliczeń kwartalnych i rocznych,
- 10) prowadzenie rejestru środków trwałych,
- 11) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 12) analiza ekonomiczna działalności finansowej Warsztatów Terapii Zajęciowej i rozliczeń,
- 13) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum,
- 14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 15) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
- 16) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji finansowej do egzekucji,
- 17) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,

- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 19) analiza skutków finansowych, w tym wynikających z zawartych umów, porozumień itp.,
- 20) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie,
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo-finansowej,
- 22) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia,
- 23) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowanych środków,
- 24) prowadzenie spraw ubezpieczeń obiektu i sprzętu Centrum,
- 25) współpraca z Działem Finansowym Starostwa Powiatowego w Lipsku.

#### **§ 19**

W razie konieczności załatwienia sprawy nieprzypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Gospodarka majątkowa i finansowa**

#### **§ 20**

Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

#### **§ 21**

1. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za jej racjonalność odpowiada Dyrektor oraz Główny Księgowy w zakresie mu powierzonym.

### **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 22**

Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje codziennie w godzinach pracy Centrum.

## **§ 23**

W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są sporządzone na piśmie, z przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:

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

## **§ 24**

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział administracyjny i świadczeń, który:

- 1) organizuje przyjęcie zgłaszającego skargę lub wniosek przez Dyrektora,
- 2) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 3) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **§ 25**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowuje Dział administracyjny i świadczeń po uzyskaniu wyjaśnień z właściwej komórki lub od właściwego pracownika.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

## **§ 26**

Pracownicy merytoryczni odpowiadają za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazanie do Działu administracyjnego i świadczeń wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb pracy Centrum**

## **§ 27**

### **Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych**

1. Wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, zarządzenia i instrukcje wydaje Dyrektor.
2. Główny Księgowy koordynuje zadania z zakresu nadzoru gospodarki finansowo-księgowej.
3. Dyrektor Centrum wydaje pracownikom polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.

## § 28

### **Podpisywanie pism i udzielanie informacji**

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, podpisuje Dyrektor.
2. Plany, sprawozdania i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Dyrektor lub upoważniona osoba.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
4. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dla Centrum dokumenty powinny być parafowane przez radcę prawnego.
5. Decyzje administracyjne podpisuje Dyrektor z upoważnienia Starosty Lipskiego.

## § 29

W Centrum obowiązują następujące zasady w kontaktach z zainteresowanymi:

- 1) pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, przepisach prawnych i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum,
- 2) pracownicy Centrum zobowiązani są do właściwego oraz terminowego załatwiania spraw, zgodnego z prawem oraz mającego na względzie dobro osób i rodzin,
- 3) pracownicy Centrum zobowiązani są do zachowania wymogów kultury urzędowania i zobowiązani są do udzielenia pełnej informacji o trybie załatwienia sprawy, o obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych, o stanie załatwienia sprawy, o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Działalność kontrolna**

## § 30

1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli wewnętrznej Centrum i zewnętrznej jednostek nadzorowanych.
2. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz warsztatów terapii zajęciowej.
3. Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych reguluje zarządzenie Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IX**  
**Postanowienia końcowe**

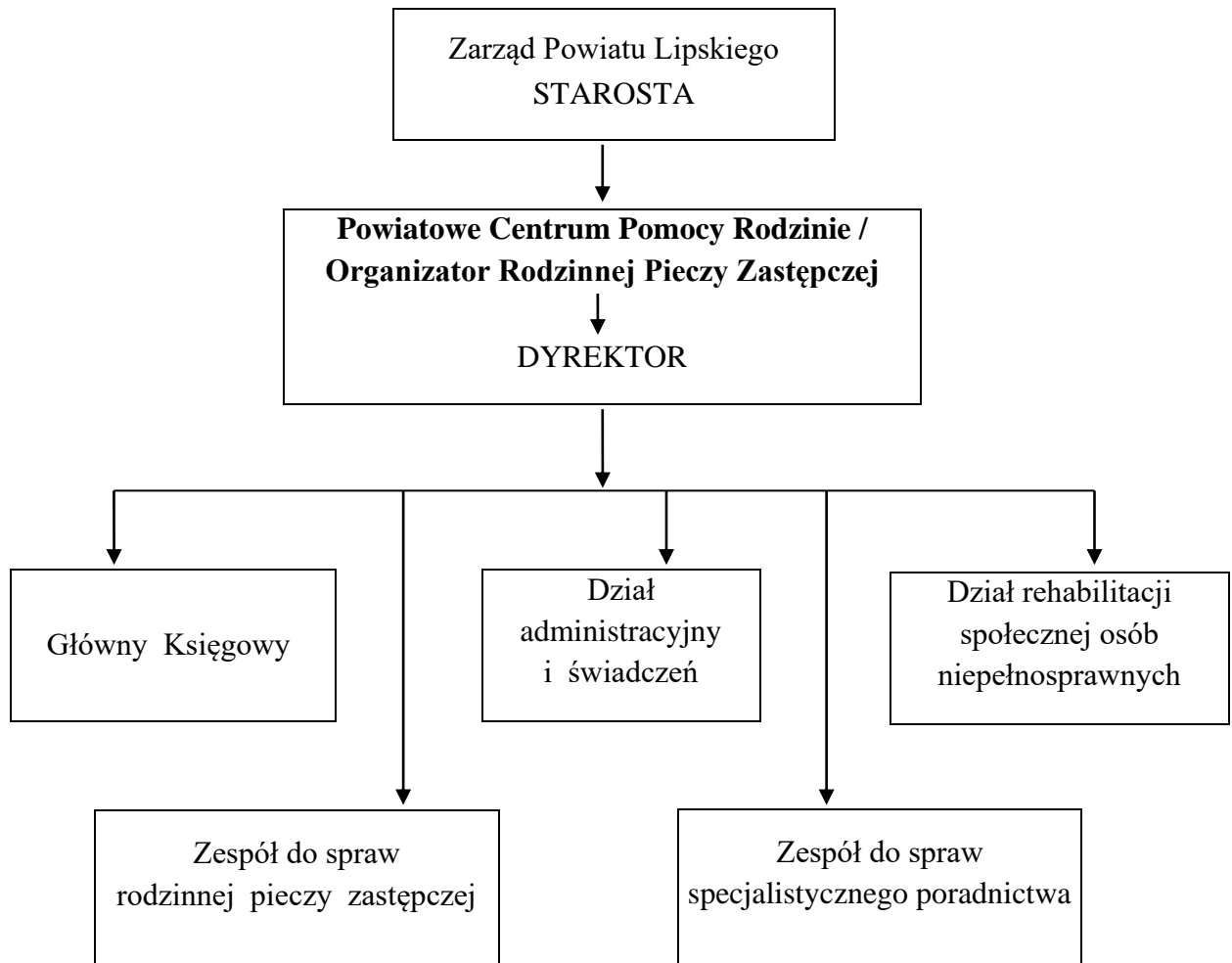
**§ 31**

1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do zapoznania się i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 32**

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

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W LIPSKU**





## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 36. ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

W PCPR wprowadzono zmiany w strukturze organizacyjnej powodujące konieczność dostosowania zapisów Regulaminu.

Zmiany struktury oraz regulaminu organizacyjnego pozwolą na efektywne, skuteczne i racjonalne realizowanie zadań ustawowych. Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały uważa się za konieczne i uzasadnione.