

Uchwała Nr 316/1078/2024  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) oraz art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177), w związku z Zarządzeniem Nr 131/2011 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 17 października 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej Zarząd Powiatu Wyszowskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 34/118/2019 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie zmieniona Uchwałą Nr 57/176/2019 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 19 listopada 2019 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WYSZKOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zasady działania Sekcji/Zespołu i samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkowie;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszkowskiego;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 7) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 8) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Sekcji/Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 9) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 11) DPS – należy przez to rozumieć domy pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 12) PŚDS – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy typu B;
- 13) Pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć rodzinną i instytucjonalną formę pomocy organizowaną przez powiat w przypadku niemożności zapewnienia dzieciom opieki i wychowania przez rodziców;
- 14) OIK – należy przez to rozumieć ośrodek interwencji kryzysowej;

15) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### **§ 3.**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną, nie mającą osobowości prawnej przy pomocy, której Zarząd realizuje zadania powiatu z zakresu: pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zadań wynikających z innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Wyszaków ul. Świętojańska 82B.

### **§ 4.**

1. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Centrum określa Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszakowie.

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna Centrum**

### **§ 5.**

Komórkami organizacyjnymi są sekcje i zespół oraz samodzielne stanowiska, które kompleksowo realizują zadania, do których wykonania zostały powołane.

### **§ 6.**

1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism stosują następujące symbole:
  - 1) Dyrektor – Dyr;
  - 2) Sekcja księgowo-kadrowa – Kg;
  - 3) Sekcja administracyjna – Am;
  - 4) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – Pz;
  - 5) Sekcja świadczeń – Sk;
  - 6) Sekcja rehabilitacji społecznej – Rk;
  - 7) samodzielne stanowiska:
    - a) psycholog – Ps.
2. Schemat organizacyjny Centrum w formie graficznej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Strukturę komórek organizacyjnych określają załączniki Nr 2 – 7 do Regulaminu.
4. Zatrudnienie w Centrum określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.
5. Placówki nadzorowane przez Centrum przedstawia załącznik Nr 9 do Regulaminu.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 7.**

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Dyrektor zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) organizacja pracy Centrum zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
  - 2) wykonywanie uprawnień kierownika Centrum, w tym w szczególności:
    - a) organizowanie pracy Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
    - b) realizacja polityki personalnej i płacowej,
    - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy;
  - 3) wydawanie opinii na wniosek Zarządu o kandydatach na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
  - 4) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
  - 5) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
  - 6) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
  - 7) wydawanie zarządzeń oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Centrum;
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty;
  - 9) wnioskowanie o upoważnienie innych pracowników Centrum do wydawania decyzji należących do właściwości powiatu;
  - 10) wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie Powiatu należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty;
  - 11) koordynowanie realizacji strategii, o której mowa w art. 19 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej;
  - 12) przyznawanie dofinansowania osobom niepełnosprawnym w zakresie przewidzianym dla Centrum ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem zadań wymagających zawarcia umowy pomiędzy Starostą, a uprawnionym wnioskodawcą;
  - 13) wykonywanie uprawnień i obowiązków przewidzianych indywidualnie dla Dyrektora przez odpowiednie przepisy prawa, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu, upoważnienia Starosty;
  - 14) przedstawianie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, z rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków PFRON oraz Karty Polaka.

##### **§ 8.**

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Sekcji/Zespołu wskazany przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

**Rozdział IV**  
**Zadania kierowników Sekcji/Zespołu**

**§ 9.**

1. Kierownicy prowadzą sprawy należące do zakresu działania komórki organizacyjnej, związane z realizacją zadań będących w kompetencji Kierownika.
2. Kierownicy kierują pracą Sekcji/Zespołu jednoosobowo.
3. Kierownicy odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
4. Kierownicy podpisują dokumenty związane z wewnętrzną organizacją Sekcji/Zespołu.
5. Kierownicy akceptują wnioski urlopowe pracowników Sekcji/Zespołu.
6. Kierownicy nadzorują i prowadzą kontrolę wewnętrzną Sekcji/Zespołu.
7. Kierownicy sporządzają ocenę okresową pracowników Sekcji/Zespołu.
8. Kierownicy wykonują inne zadania przypisane do realizacji w zakresie czynności.

**Rozdział V**  
**Obowiązki wspólne dla pracowników**

**§ 10.**

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy w zakresie dotyczącym obowiązków i praw pracowniczych;
- 2) znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowywanie drogi służbowej;
- 5) wykonywanie zadań sumiennie, terminowo i bezstronnie – przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i celowości;
- 6) kulturalna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów;
- 7) przestrzeganie wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 8) przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 26016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 10) współpraca z pracownikami innych Sekcji i Zespołów w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- 11) współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, Policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami, do której obligują Centrum przepisy prawa;
- 12) ochrona informacji prawnie chronionej;
- 13) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji z realizacji powierzonych zadań.

## Rozdział VI

### Zadania Sekcji, Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, samodzielnych stanowisk

#### § 11.

##### Sekcja księgowo-kadrowa

1. Główny księgowy realizuje obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz obowiązki wynikające z innych aktów prawnych związanych z działalnością jednostki.
2. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Do zakresu zadań realizowanych przez sekcję księgowo-kadrową należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków;
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji;
  - 7) opracowywanie projektu budżetu Centrum;
  - 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i informacji z wykonania budżetu Centrum;
  - 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności i wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
  - 10) rozliczanie środków finansowych PFRON;
  - 11) rozliczanie środków finansowych uzyskanych na realizację projektów ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach programów pomocowych;
  - 12) prowadzenie ewidencji dochodów własnych;
  - 13) kontrola realizacji zadań finansowych budżetu Centrum, PFRON oraz funduszy unijnych;
  - 14) sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Centrum:
    - a) rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
    - b) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zatrudnianych;
    - c) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - 15) realizowanie wydatków budżetowych w tym: osobowych, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, rozliczenia kosztów podróży służbowych, wystawianie i ewidencja faktur, not księgowych i innych dowodów księgowych;
  - 16) rozliczanie dotacji przekazywanej Centrum na realizację zadań własnych i zleconych;
  - 17) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji kadrowej Centrum i ewidencji czasu pracy;
  - 19) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej.

## § 12.

### Sekcja administracyjna

1. Do zadań realizowanych przez Sekcję administracyjną należy, w szczególności:
  - 1) w zakresie informatyzacji:
    - a) administrowanie siecią informatyczną Centrum oraz zabezpieczenie jej sprawnego funkcjonowania,
    - b) nadzór nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem oprogramowania komputerowego Centrum,
    - c) rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów wykorzystywanych do pracy przez pracowników Centrum oraz problemów sprzętowych,
    - d) prowadzenie strony internetowej i BIP Centrum,
    - e) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - f) administracja Systemu Pomost Std,
    - g) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa informacji, ochrony haseł i dostępu do sieci oraz zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
    - h) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
    - i) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
    - j) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych,
    - k) organizacja i koordynacja działań z zakresu zakupu, bieżącej eksploatacji oraz ocena przydatności sprzętu informatycznego;
  - 2) w zakresie obsługi administracyjno-biurowej i obsługi sekretariatu:
    - a) bieżąca obsługa interesantów (udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i w formie elektronicznej),
    - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań Dyrektora oraz ich obsługa,
    - c) współudział w organizacji spotkań organizowanych w Centrum oraz ich obsługa,
    - d) współpraca z innymi jednostkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji szkoleń, konferencji i seminariów w Centrum oraz na terenie Powiatu,
    - e) obsługa poczty elektronicznej i ePUAP Centrum,
    - f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
    - g) obsługa administracyjno-biurowa związana z wyjazdami służbowymi oraz eksploatacją samochodu służbowego,
    - h) obsługa urzędzeń biurowych Centrum,
    - i) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeniowych Centrum,
    - j) prowadzenie rejestru kontaktów rodzinnych zleconych przez Sąd oraz ustalonych dla rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
    - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie informacji o rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji,
    - l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i upoważnień do kontroli,
    - m) prowadzenie rejestru zamawianych pieczęci i pieczętek,
    - n) prowadzenie rejestru zamawianych publikacji i pozycji książkowych,
    - o) współpraca z różnymi jednostkami w zakresie organizacji kolonii letnich dla dzieci z terenu Powiatu, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w powyższym zakresie,

- p) obsługa biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - q) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz rejestrowanie jej w dzienniku kancelaryjnym,
  - r) zaopatrywanie w niezbędne materiały biurowe i środki czystości oraz prawidłowy przydział tych materiałów,
  - s) prowadzenie składnicy akt i przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
  - t) organizowanie udzielania konsultacji prawnych dla osób korzystających z pomocy Centrum oraz konsultacji prawnych dla pracowników,
  - u) kierowanie samochodem podczas wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
  - v) wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych napraw w pomieszczeniach Centrum;
- 3) w zakresie informacji publicznej:
- a) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie [www.pcpr-wyszkow.pl](http://www.pcpr-wyszkow.pl),
  - b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i udzielonych odpowiedzi – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
  - c) udostępnianie informacji publicznej na wniosek – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum;
  - d) przygotowywanie informacji do prasy z bieżącej działalności Centrum,
  - e) gromadzenie i przechowywanie materiałów prasowych i innych dokumentów opracowanych w związku z przekazywaniem informacji do mediów,
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących regulacji i funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Centrum,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach i na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości dla Urzędu Zamówień Publicznych,
  - d) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł;
- 5) w zakresie realizacji zadań wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych:
- a) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem wymogów określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i rozporządzeniach dotyczących danych osobowych,
  - b) prowadzenie rejestru umów powierzenia danych,
  - c) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i dokumentacją Centrum,
  - d) współpraca z IOD;
- 6) w zakresie prac porządkowych:
- a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Centrum oraz pojeździe służbowym,



- b) utrzymanie porządku i czystości na zewnątrz budynku Centrum (schody i podjazd dla osób z niepełnosprawnościami),
- 7) w zakresie sprawozdawczości:
  - a) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej,
  - b) opracowanie projektu Sprawozdania Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z działalności oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 8) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych Centrum;
- 9) koordynowanie prac i aktualizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Wyszowskim.

### **§ 13.**

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

1. Do zakresu zadań realizowanych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej należą zadania przypisane do realizacji Organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności:
  - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
  - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i 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) przeprowadzanie, na podstawie oceny spełniania warunków, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 powołanej ustawy, wstępnej kwalifikacji kandydata do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - 7) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
  - 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
  - 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
  - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
  - 11) umożliwienie korzystania z 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, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych, analizy, dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) umożliwienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka korzystania z poradnictwa specjalistycznego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 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 albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 19) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 20) składanie do właściwego sądu wniosków o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej;
- 21) formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie ich do właściwego sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego;
- 22) sporządzanie opinii:
  - a) o zasadności przysposobienia dziecka,
  - b) o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
  - c) 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,
  - d) o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
  - e) o możliwości nie umieszczania wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaleszenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 23) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu dokumentacji i informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 24) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnianymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 25) wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 26) prowadzenia rejestru pieczy zastępczej i wykazów, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177), utworzonym przez Ministra właściwego ds. rodziny poprzez wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych w niżej wymienionych wykazach:
  - a) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177), oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 tej samej ustawy,
  - b) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - c) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
  - d) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe,
  - e) wykaz rodzinnych domów dziecka,
  - f) wykaz placówek opiekuńczo- wychowawczych,
  - g) wykaz osób usamodzielnianych;
- 27) sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 28) opracowanie i realizacja 3 – letniego powiatowego programu, dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej zawierającego między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczenia liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczenia liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 29) sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji 3 – letniego powiatowego programu, dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 30) opracowanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 31) sporządzanie corocznego sprawozdania z realizacji programu przeciwdziałania przemocy domowej;
- 32) udział w sporządzaniu projektu budżetu;
- 33) obsługa Systemu Pomost Std w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 34) realizacja rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 35) udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 36) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 37) udział w opracowaniu corocznego sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz opracowania zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;

38) składanie do właściwego sądu wniosków o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.

#### **§ 14.**

##### **Sekcja świadczeń**

1. Do zadań Sekcji świadczeń należy, w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka pomocy w formie:
    - a) świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz dodatków przysługujących rodzinom zastępczym,
    - b) świadczenia na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
    - c) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
    - d) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
    - e) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
    - f) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania usamodzielnianym wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz zakłady opiekuńczo- lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej:
    - a) pomocy na kontynuowanie nauki,
    - b) pomocy na usamodzielnienie,
    - c) pomocy na zagospodarowanie;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy usamodzielnianym wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą i zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, pomocy prawnej i psychologicznej oraz prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy w integracji ze środowiskiem osób, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;
  - 4) prowadzenie postępowania w zakresie finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z art. 181 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania skierowań do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
  - 6) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłat od rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz za pobyt dziecka urodzonego na terenie Powiatu pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
  - 7) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za

- pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS w danym roku kalendarzowym celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania umów:
    - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
    - b) o pracę z osobą zatrudnianą do pomocy w sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
    - c) o pracę z rodziną pomocową wyznaczoną przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w przypadku czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem, udziałem w szkoleniach, pobytem w szpitalu lub nieprzewidzianych trudności bądź zdarzeń losowych;
  - 10) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i przyznanych dla nich dodatków oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej i rodzinnych domów dziecka;
  - 11) sporządzanie not obciążeniowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją porozumień z powiatami i samorządem województwa w zakresie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w pieczy zastępczej;
  - 13) współpraca z Sekcją księgowo – kadrową w celu bieżącej koordynacji przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem wydatków przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
  - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością DPS, PŚDS, OIK;
  - 16) podejmowanie działań mających na celu 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, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
  - 17) opracowywanie indywidualnych programów integracji cudzoziemców wymienionych w pkt 16;
  - 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z cudzoziemcami wymienionymi w pkt 16;
  - 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania pomocy cudzoziemcom wymienionym w pkt 16;
  - 20) sporządzanie listy wypłat pomocy pieniężnej dla cudzoziemców wymienionych w pkt 16;
  - 21) współpraca z Wojewodą Mazowieckim w sprawie:
    - a) wskazania miejsca osiedlenia się cudzoziemców wymienionych w pkt 16,
    - b) weryfikacji sporządzonych indywidualnych programów integracji cudzoziemców,
    - c) sporządzania sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego,

- d) przedstawiania potrzeb związanych ze świadczeniem pomocy dla cudzoziemców wymienionych w pkt 16,
  - e) opracowania wniosków o udzielenie dotacji na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f) przekazywania informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 22) świadczenie pracy socjalnej;
  - 23) udział w posiedzeniach zespołów dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
  - 24) świadczenie pomocy w formie poradnictwa obywatelskiego;
  - 25) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej zatrudnionej w DPS, PŚDS i w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz OIK;
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej, wynikających z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 27) przekazywanie miesięcznych informacji do Wojewody Mazowieckiego w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego w zakresie wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i DPS;
  - 28) realizacja rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
  - 29) współpraca z osobami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie;
  - 30) udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz 3-letniego powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
  - 31) obsługa Systemu Pomost Std w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 32) prowadzenie postępowania w zakresie umieszczenia, skierowania i ustalenia opłat za pobyt mieszkańca w DPS i uczestnika w PŚDS należących do kompetencji Starosty;
  - 33) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, PŚDS, DPS, OIK, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, Sądem, Policją, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
  - 34) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej i innych ustaw oraz przekazywanie ich Wojewodzie Mazowieckiemu w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego oraz sporządzanie innych sprawozdań dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego, Samorządu Województwa Mazowieckiego, Zarządu oraz Rady Powiatu;
  - 35) prowadzenie spraw z zakresu wypłaty świadczenia pieniężnego dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 36) przygotowywanie projektów umów i aneksów do umów zawieranych przez Powiat na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej – prowadzenie DPS i PŚDS;
  - 37) prowadzenie dokumentacji w zakresie miesięcznego podziału dotacji celowej dla DPS i PŚDS na każdy miesiąc;
  - 38) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
  - 39) prowadzenie wymaganych rejestrów.

## § 15.

### Sekcja rehabilitacji społecznej

1. Do zadań Sekcji rehabilitacji społecznej należy, w szczególności:
  - 1) udział w opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) rehabilitacji społecznej,
    - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
  - 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
  - 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu i Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
  - 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
  - 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego;
  - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
  - 7) prowadzenie spraw, w tym obsługa interesantów, przyjmowanie i realizacja wniosków w zakresie dofinansowania:
    - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
    - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, w tym nadzór nad bieżącą działalnością, opracowywanie projektów umów, prowadzenie kontroli merytorycznych przekazywanej przez WTZ sprawozdawczości;
  - 9) prowadzenie okresowych kontroli w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 10) dokonywanie wizji lokalnych i odbiorów wykonanych robót budowlanych w zakresie likwidacji barier architektonicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
  - 11) przygotowywanie umów o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - 12) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów, o których mowa w pkt 11;
  - 13) sporządzanie list wypłat w zakresie dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
  - 14) dokonywanie dyspozycji przelewów środków finansowych w zakresie realizowanych zadań;

- 15) składanie wniosków do PFRON o przekazanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 16) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz innych wymaganych sprawozdań;
- 17) udział w opracowywaniu i realizacji oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia zadań i wysokości środków PFRON przekazywanych corocznie Powiatowi według algorytmu;
- 19) realizacja programów celowych PFRON zleconych do realizacji Powiatowi na podstawie odrębnych umów;
- 20) sporządzanie bilansu potrzeb w związku z realizacją zadań w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 21) udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 22) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 23) prowadzenie poradnictwa obywatelskiego, w tym dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 24) współpraca z PFRON, z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, z organami emerytalno-rentowymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 25) prowadzenie rejestrów w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 16.**

### **Psycholog**

Do zadań psychologa należy, w szczególności:

1. Świadczenie usług w zakresie poradnictwa psychologicznego mieszkańcom Powiatu z uwzględnieniem osób dotkniętych: przemocą domową, ubóstwem, bezrobociem, niepełnosprawnością, długotrwałą lub ciężką chorobą, bezradnością w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzenia gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych, alkoholizmem, zdarzeniem losowym.
2. Współpraca z samorządami terytorialnymi innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie świadczenia pomocy rodzinie i dziecku;
3. Udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz w Zespole ds. kwalifikowania kandydatów na rodziców zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka z uwzględnieniem wyjazdów środowiskowych.
4. Udział w posiedzeniach w sprawie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Prowadzenie poradnictwa, konsultacji psychologicznych i prowadzenia terapii psychologicznej dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
6. Wydawanie opinii w zakresie funkcjonowania rodziny zastępczej i umieszczonego w niej dziecka.
7. Wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
8. Przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.



9. Zapewnienie pomocy psychologicznej osobom opuszczającym (po osiągnięciu pełnoletności) pieczę zastępczą.
10. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Sporządzanie diagnozy psychologicznej dzieci z uregulowaną sytuacją prawną zgłaszanych do Ośrodka Adopcyjnego z uwzględnieniem informacji o przebiegu rozwoju dziecka; aktualnym poziomie rozwoju umysłowego i emocjonalno-społecznego; ujawnionych zaburzeniach (opóźnieniach) w rozwoju psychoruchowym, ich przyczyny oraz możliwości terapii.

## **Rozdział VII**

### **Działalność kontrolna w Centrum**

#### **§ 17.**

Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Centrum jak i placówek podlegających nadzorowi Centrum w każdym aspekcie ich działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki kontrolowanej poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.

#### **§ 18.**

1. Kontrola przeprowadzana przez Centrum ma charakter zewnętrzny i wewnętrzny.
2. Czynności kontrolne o charakterze wewnętrznym przeprowadzają Kierownicy sekcji, a także pracownicy w ramach samokontroli.
3. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum na podstawie Regulaminu Kontroli Zewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.
4. Kierownicy nadzorują przygotowanie kontroli, sporządzają wystąpienia pokontrolne i na zlecenie Dyrektora podejmują właściwe czynności.
5. Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284) i w regulaminie określającym kontrolę zewnętrzną.

#### **§ 19.**

1. Kontrola zarządcza w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań powiatu, określonych w szczególności w wieloletniej prognozie finansowej oraz uchwale budżetowej powiatu, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Na podstawie Zarządzenia Starosty Powiatu Wyszkańskiego, Centrum przekazuje corocznie, Staroście Powiatu Wyszkańskiego:
  - 1) Sprawozdanie z realizacji celów i zadań w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie za rok ubiegły;
  - 2) Plan realizacji celów i zadań w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie na rok bieżący;

- 3) Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie.

## **Rozdział VIII Skargi i wnioski**

### **§ 20.**

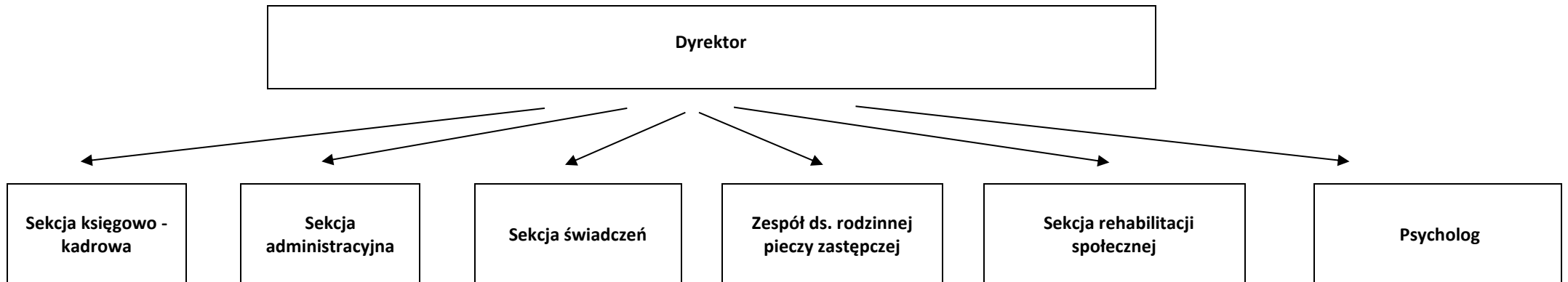
1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a pozostali pracownicy Centrum w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Centrum.
2. Skargi wnoszone są pisemnie, za pomocą telefaksu i poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Z przyjęcia skargi ustnej sporządza się protokół przyjęcia skarg i wniosków zawierający:
  - 1) datę przyjęcia;
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
  - 3) zwięzłe określenie sprawy;
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
  - 5) podpis składającego.
4. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

### **§ 21.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w szczegółowych zakresach czynności.
2. Zakres obowiązków każdego z pracowników określa Dyrektor, na wniosek Kierownika Sekcji/Zespołu.
3. Każdy z pracowników Centrum jest zatrudniony na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej zatrudniani są w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
5. Kierownicy Sekcji i Zespołów zobowiązani są zapoznać pracowników w szczególności z:
  - 1) Statutem;
  - 2) niniejszym Regulaminem;
  - 3) instrukcją kancelaryjną;
  - 4) regulaminem wynagradzania pracowników Centrum;
  - 5) przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnej;
  - 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
  - 7) aktami wewnętrznymi Centrum.

## Schemat organizacyjny Centrum



<b>Sekcja księgowo-kadrowa</b>	<b>2</b>
<b>Kierownik – Główny księgowy</b>	<b>Kg 1</b>
Stanowisko do spraw kadrowych i rachunkowości budżetowej	1

<b>Sekcja administracyjna</b>	<b>4</b>
<b>Kierownik</b>	<b>Am 1</b>
Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i kancelarii	1
Kierowca	1
Stanowisko do spraw utrzymywania czystości	1

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej	7
Kierownik	Pz 1
Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	5
Pedagog	1

<b>Sekcja świadczeń</b>	<b>4</b>
<b>Kierownik</b>	<b>Sk 1</b>
Stanowisko do spraw pracy socjalnej	1
Stanowisko do spraw obsługi administracyjnej	1
Stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej	1

<b>Sekcja rehabilitacji społecznej</b>	<b>4</b>
<b>Kierownik</b>	<b>Rk 1</b>
Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej	3



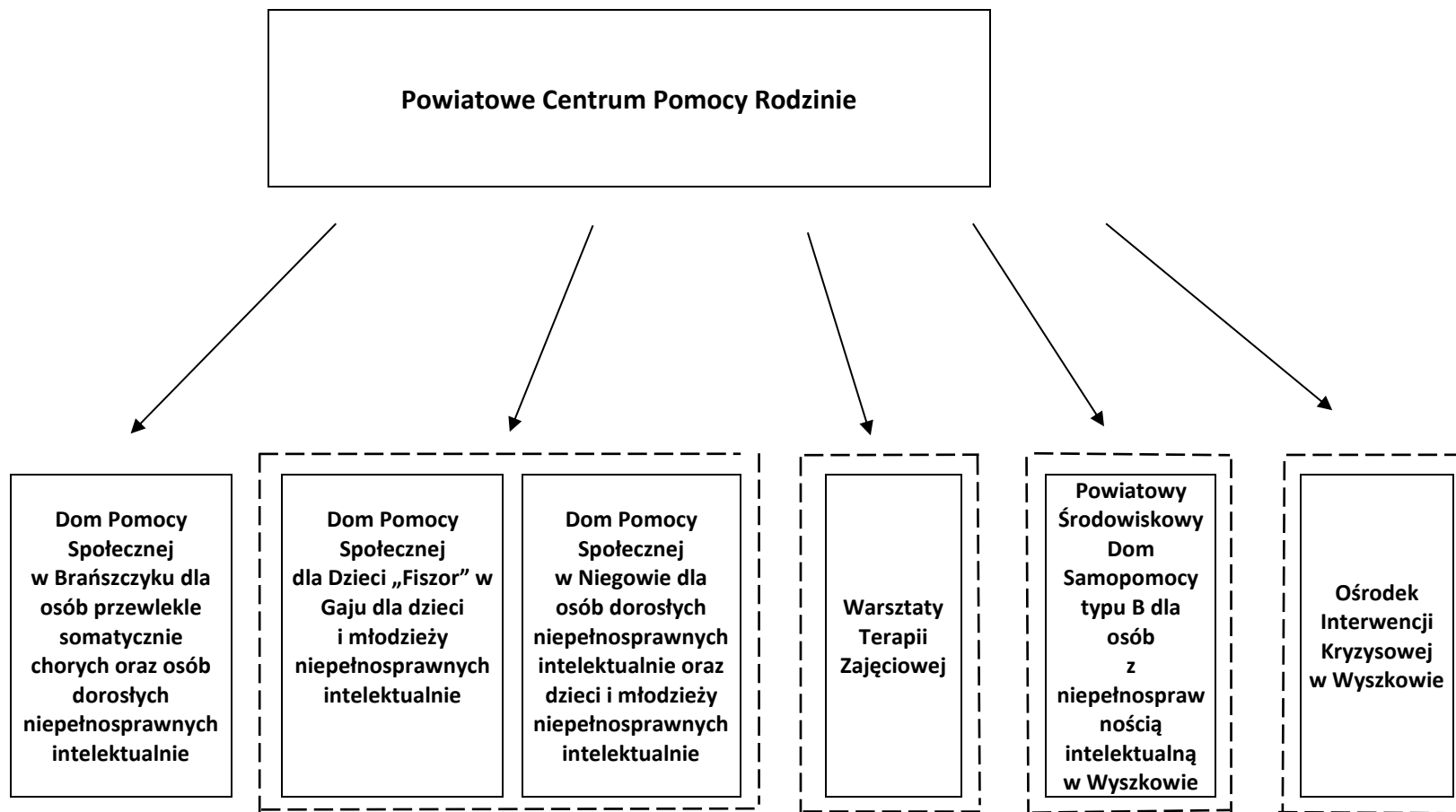
<b>Samodzielne stanowiska pracy</b>	<b>1</b>
Psycholog	<b>Ps</b> <b>1</b>

## Zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie

1. Dyrektor	1
2. Sekcja księgowo – kadrowa (Kg)	2
3. Sekcja administracyjna (Am)	4
4. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (Pz)	7
5. Sekcja świadczeń (Sk)	4
6. Sekcja rehabilitacji społecznej (Rk)	4
7. Samodzielne stanowiska pracy (Ps)	1

-----  
RAZEM: 23 etaty

### Placówki nadzorowane przez Centrum



— — — Podmioty niepubliczne realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej na zlecenie Powiatu