

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
w GOSTYNIU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwanego dalej Centrum, określa w szczególności organizację, zakres i tryb działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

**§ 2**

1. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2004, nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ( Dz.U. z 2005 r . Nr 180, poz. 1493)
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 5) uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
- 6) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, nadanego Uchwałą nr XLV/328/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006r,
- 7) innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

8) niniejszego regulaminu.

### § 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego, bezpośrednio podporządkowaną Zarządowi Powiatu Gostyńskiego, przy pomocy której Zarząd Powiatu Gostyńskiego i Starosta Gostyński wykonują zadania powiatu.
2. Siedzibą Centrum jest Gostyń, ul. Nowe Wrota 7.
3. Centrum obejmuje swoim działaniem obszar powiatu gostyńskiego.
4. Centrum jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
5. Centrum wykonuje następujące zadania publiczne powiatu z zakresu pomocy społecznej określone przepisami prawa:
  - własne powiatu,
  - zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej,
  - wynikające z uchwał Rady Powiatu Gostyńskiego lub Zarządu Powiatu Gostyńskiego,
  - wynikające z innych aktów prawnych.

### § 4

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

### § 5

1. Przez sformułowania ujęte w Regulaminie, określone poniżej należy rozumieć:
  - 1) Powiat – Powiat Gostyński,
  - 2) Rada lub Zarząd – Radę Powiatu Gostyńskiego lub Zarząd Powiatu Gostyńskiego,
  - 3) Starosta – Starostę Gostyńskiego,
  - 4) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
  - 5) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
  - 6) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
  - 7) Dział lub Stanowisko – wewnętrzne komórki organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,

- 8) Zespół - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyniu,
- 9) Przewodniczący – Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Gostyniu,
- 10) Nadzór – część procesu kierowania, polegająca na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań poprzez nadzorowanego.

## **Rozdział II**

### **Zasady Funkcjonowania Centrum**

#### **§ 6**

Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
- 9) kontroli wewnętrznej,
- 10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

#### **§ 7**

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor może powołać zarządzeniem nieetatowego zastępcę, do którego obowiązków należy kierowanie bieżącą działalnością Centrum pod nieobecność Dyrektora.
3. Pracownicy Centrum, wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego Regulaminu, zapewniają w powierzonym im zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

## § 8

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną działów i stanowisk oraz kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych.
2. 1) Centrum sprawuje nadzór w imieniu Starosty nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodka adopcyjno - opiekuńczego, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.  
2) Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez Starostę przy pomocy Centrum:
  - a) Dom Dziecka w Bodzewie - Bodzewo 64;
  - b) Dom Usamodzielnień w Gostyniu – Gostyń, ul. ks. Olejniczaka 12 a,
  - c) Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Gostyniu – Gostyń, ul. Wrocławska 7,
  - d) Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Krobi – Krobia, ul. Powstańców Wlkp. 27,
  - e) Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli, - Pogorzela, ul. Krobska 15,
  - f) Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach – Chumiętki 22,
  - g) Dom Pomocy Społecznej w Chwałkowie – Chwałkowo 73/74,
  - h) Dom Pomocy Społecznej w Rogowie – Rogowo 24,
  - i) Dom Pomocy Społecznej w Zimnowodzie – Zimnowoda 17,
  - j) Środowiskowy Dom Samopomocy w Chwałkowie – Chwałkowo 73/74,
  - k) Warsztaty Terapii Zajęciowej w Piaskach – Piaski, ul. Szkolna 1,
  - l) Bonifraterski Ośrodek Interwencji Kryzysowej i Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – Piaski, Marysin 1.

## Rozdział III

### Organizacja Centrum

## § 9

1. W skład Centrum wchodzi następujące działy i stanowiska, które przy prowadzeniu spraw używają symboli:
  - 1) Dyrektor **D**
  - 2) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie **PD**
  - 3) Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej **ND**

- |   |           |
|---|-----------|
| 4) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym   | <b>RN</b> |
| 5) Dział Finansowo – Organizacyjny  | <b>FO</b> |
| 2. Przy Centrum działają:   |           |
| 1) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności                                   | <b>ON</b> |
| 2) Powiatowy Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy   | <b>AO</b> |
| 3) Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin                                     |           |
| 4) Ośrodek Mediacyjny   |           |
| 5) Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie   |           |
| 6) Zawodowe rodziny zastępcze   |           |
| a) wielodzietne,  |           |
| b) specjalistyczne,   |           |
| c) o charakterze pogotowia rodzinnego   |           |
| 7) Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego  |           |
| 8) Bank Pomocy Rzeczowej  |           |
| 9) Telefon Zaufania   |           |
| 3. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego. |           |

## **§ 10**

Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

W celu realizacji zadań powiatu Centrum współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, policją, sądami, zakładem ubezpieczeń społecznych, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działania i kompetencji Dyrektora**

### § 13

1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za realizację jego zadań.
2. Dyrektor jest zatrudniany przez Zarząd.
3. Dyrektor może pełnić również funkcję Dyrektora Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego, działającego przy Centrum.

### § 14

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) w zakresie zarządzania Centrum:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
  - c) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
  - d) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
  - f) wykonywanie zadań własnych oraz realizowanych na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
  - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
  - i) ustalenie regulaminu pracy Centrum,
  - j) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
- 2) w zakresie organizowania pracy Centrum:
  - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
  - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
  - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
  - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami i stanowiskami,
  - e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
  - g) udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu załatwiania spraw,

- h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
  - i) współdziałanie z Sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
  - j) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
  - k) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
  - l) organizowanie narad oraz spotkań z pracownikami w celu omówienia realizacji zadań.
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum,
  - b) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników poszczególnych stanowisk.
- 4) wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 7) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

## **§ 15**

1. Dyrektor dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum na stanowiskach urzędniczych.
2. Sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określi Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych sporządzony przez Dyrektora.

## **Rozdział V**

### **Zadania wspólne działów i placówek działających przy Centrum**

## **§ 16**

1. Działy prowadzą sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.

2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są przed Dyrektorem oraz przed Kierownikami Działów za organizację i realizację przypisanych im zadań.
3. Do wspólnych obowiązków pracowników poszczególnych Działów należy:
  - a) racjonalne kierowanie pracą własną,
  - b) planowanie pracy,
  - c) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
  - d) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) informowanie Dyrektora oraz Kierowników Działów Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
  - f) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
  - g) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.
  - h) znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
  - i) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

## § 17

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni przed Dyrektorem oraz przed Kierownikami Działów za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) przygotowywanie propozycji projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
  - 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą,
  - 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy poszczególnych stanowisk oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Centrum,
  - 5) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach w zakresie wykonywanych zadań i prowadzonych spraw,
  - 6) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej w powiecie oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
  - 7) współpracę z Policją, Sądem i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań i prowadzonych spraw
  - 8) współpracę przy tworzeniu strony internetowej Centrum,



- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
  - 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy,
  - 11) przestrzeganie instrukcji obiegu kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum,
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 13) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie opracowania projektu budżetu.
2. Poszczególne Działy zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji pracy Centrum jako całości.

## **§ 18**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **Rozdział VI**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw**

## **§ 19**

1. Dyrektor lub inny pracownik Centrum może zostać upoważniony przez Starostę do załatwienia spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dyrektor lub inny pracownik Centrum na podstawie upoważnienia Starosty może zawierać i rozwiązywać umowy cywilnoprawne z rodzicami zastępczymi w sprawie powierzenia pod opiekę dziecka.

## **Rozdział VII**

### **Podstawowe zakresy działania Działów**

## **§ 20**

1. Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie - zajmuje się sprawami związanymi z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez rodzinną opiekę zastępczą oraz instytucjonalną formę opieki społecznej.
2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie.
3. Ponadto Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie:
  - 1) współpracuje z innymi instytucjami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
  - 2) współpracuje z innymi Działami Centrum w zakresie swoich spraw,
  - 3) udziela poradnictwa obywatelskiego,
  - 4) odpowiada przed Dyrektorem za wykonanie następujących zadań:
    - A. w zakresie rodzinnej opieki zastępczej za:
      - 1) organizowanie opieki i wychowania w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci:
        - a) podejmowanie działań zmierzających do wytypowania rodzin, bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
        - b) przyjmowanie wniosków małżeństw lub osób o ustanowienie ich rodziną zastępczą,
        - c) badanie warunków umożliwiających kwalifikowanie tych rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
        - d) przygotowanie projektów umów z rodzinami zastępczymi,
        - e) udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
        - f) pracę socjalną z rodzinami zastępczymi oraz pełnoletnimi wychowankami opuszczającymi rodziny zastępcze,
        - g) nadzór nad działalnością rodzin zastępczych,
        - g) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i wychowanków usamodzielniających się,
        - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących sytuacji dziecka w rodzinie zastępczej dla potrzeb Sądu,
        - i) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych w celu ustalenia sposobu pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
        - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności ponoszonej przez rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
      - 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze:

- a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze oraz ich realizacja,
- b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji ww. osób ze środowiskiem,
- c) współpracę z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
- 3) udzielanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze:
  - a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla ww. osób,
  - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków ww. osób,
  - c) ustalenie sytuacji materialno - bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacja,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacja,
  - e) planowanie środków na realizację ww. zadań,
  - f) praca socjalna z osobami usamodzielnianymi,
  - g) współpracę z usamodzielnianymi wychowankami w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
- 4) weryfikowanie z Głównym Księgowym wypłat świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze,
- 5) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej oraz:
  - a) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin,
  - b) udzielenie porad dotyczących rozwiązywania problemów społecznych pracownikom pomocy społecznej oraz pracownikom organizacji pozarządowych, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

B. w zakresie instytucjonalnej opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych za:

- 1) organizowanie opieki i wychowania w ww. formach poprzez:
  - a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) kompletowanie i aktualizację dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
  - d) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na miejsce w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
  - e) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,

- f) przyjmowanie meldunków o stanie osobowym w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - g) ustalanie opłaty dla rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
  - h) współpracę z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej i ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi na rzecz umieszczanych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieci.
- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym instytucjonalne formy opieki oraz zakłady karne, niektóre rodzaje placówek resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich, w szczególności poprzez:
    - a) opracowywanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem tych osób oraz ich realizację,
    - b) planowanie i finansowanie działań zmierzających do integracji ww. osób ze środowiskiem,
    - c) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
  - 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz zakłady karne, niektóre rodzaje placówek resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich, w szczególności poprzez:
    - a) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla ww. osób,
    - b) przyjmowanie i weryfikowanie indywidualnych wniosków ww. osób,
    - c) ustalenie sytuacji materialno- bytowej usamodzielnianych wychowanków na podstawie wywiadu środowiskowego (rodzinnego) i jego aktualizacji,
    - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz ich aktualizacji,
    - e) planowanie środków na realizację ww. zadań,
    - f) pracę socjalną z osobami usamodzielnianymi,
    - g) współpracę z usamodzielnianymi wychowankami w zakresie prawidłowej realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia,
  - 4) weryfikowanie z Głównym Księgowym wypłat świadczeń należnych pełnoletnim wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo wychowawcze i inne formy opieki.

C. W zakresie innych zadań za:

- 1) organizowanie grup wsparcia,
- 2) organizowanie mieszkań chronionych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działań Pogotowia Rodzinnego
- 4) organizowanie specjalistycznego poradnictwa, w tym:

- a) wspieranie osób i rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych poprzez prowadzenie działań interwencyjnych w środowisku,
- b) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów i rodzin,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 6) przeprowadzanie mediacji rodzinnych,
- 7) organizowanie i obsługę porad roboczych w zakresie zadań działu,
- 8) opiniowanie rodzin zastępczych na potrzeby Sądu,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z udzielanych świadczeń pomocy społecznej i prowadzonej działalności,
- 10) opracowanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 21

1. Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej - zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego oraz prowadzeniem poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, a także z zapewnieniem i organizowaniem i sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy i ośrodkach interwencji kryzysowej oraz umieszczaniem osób skierowanych do ww. placówek.
2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej.
3. Ponadto Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej:
  - 1) współpracuje z innymi instytucjami, działającymi w zakresie zadań Działu,
  - 2) współpracuje z innymi Działami Centrum w zakresie swoich spraw,
  - 3) udziela poradnictwa obywatelskiego,
  - 4) odpowiada przed Dyrektorem za wykonanie następujących zadań:
    - A. w zakresie nadzoru i poradnictwa za:
      - 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych i jednostek podległych oraz za ich realizację,
      - 2) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Centrum, w szczególności poprzez:
        - a) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych,
        - b) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
        - c) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych,
        - d) akceptację projektów decyzji administracyjnych Centrum,

- e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Centrum oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f) informowanie Dyrektora, Kierowników Działów o zmianach prawnych dotyczących działalności Centrum,
- 3) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, pracowników socjalnych i organizacji pozarządowych,
- 4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

B. w zakresie opieki instytucjonalnej za:

- 1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej,
- 2) umieszczanie mieszkańców Powiatu i innych powiatów do domów pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej,
- 3) przygotowywanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.,
- 4) przygotowywanie skierowań do środowiskowych domów samopomocy,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i środowiskowych domów samopomocy,
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz w środowiskowych domach samopomocy
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działań Działu,
- 8) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek i domów pomocy społecznej,
- 9) przyjmowanie meldunków o stanie osobowym w domach pomocy społecznej środowiskowym domu pomocy społecznej,
- 10) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania oczekujących na miejsce w domach pomocy społecznej i innych placówkach,
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających domy pomocy społecznej,
- 13) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego osobom opuszczającym domy pomocy społecznej,

C. W zakresie pomocy uchodźcom i repatriantom za:

- 1) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,

- 2) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz płacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 3) pomoc repatriantom,

D. W zakresie innych zadań za:

- 1) koordynację i nadzór nad zlecaniem i realizacją zadania: ośrodek interwencji kryzysowej, poprzez:
  - a) organizowanie konkursów na realizację zadania,
  - b) współpracę z ośrodkiem interwencji kryzysowej,
  - c) kierowanie osób do ośrodka interwencji kryzysowej,
- 2) prowadzenie konkursów Powiatu dla organizacji pozarządowych,
- 3) koordynowanie działań:
  - a) Ośrodka Mediacyjnego,
  - b) Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 4) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
- 5) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Centrum – w oparciu o materiały przygotowane przez Działy merytoryczne
- 6) organizowanie i obsługę narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 7) koordynację sprawozdawczości Centrum,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora

## § 22

1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - zajmuje się prowadzeniem spraw w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz przygotowaniem projektu podziału środków z PFRON i nadzoruje ich wydatkowanie.
2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.
3. Ponadto Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym:
  - 1) współpracuje z innymi instytucjami i organizacjami, działającymi w zakresie zadań Działu,
  - 2) współpracuje z innymi Działami Centrum w zakresie swoich spraw,
  - 3) udziela poradnictwa obywatelskiego,
  - 4) odpowiada przed Dyrektorem za wykonanie następujących zadań:

A. w zakresie rehabilitacji społecznej za:

- 1) opracowywanie i realizację powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) zmniejszanie skutków niepełnosprawności zgodnie z orzeczeniem o niepełnosprawności, poprzez m.in. dofinansowanie:
  - 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,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - f) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 3) finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór merytoryczny i, we współpracy z Głównym Księgowym Centrum, nadzór finansowy nad funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej, a także prowadzenie corocznych kontroli warsztatów,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności (realizacja programów celowych) i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 5) doradztwo dla osób niepełnosprawnych, instytucji pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, fundacji z zakresu spraw związanych z potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 6) realizowanie innych zadań i projektów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych.

B. W zakresie innych zadań za:

- 1) koordynacje działań:
  - a) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego,
  - b) Banku pomocy Rzeczowej,
  - c) Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie,
- 2) wydawanie osobom niepełnosprawnym kart parkingowych,
- 3) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych działań,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 5) organizowanie i obsługę narad roboczych w zakresie zadań działu,



6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## § 23

1. Dział Finansowo – Organizacyjny - zajmuje się obsługą finansowo – kadrową Centrum i placówek działających przy Centrum oraz nadzoruje pracę poszczególnych Działów Centrum i placówek działających przy Centrum w tym zakresie. Ponadto zapewnia obsługę administracyjno – gospodarczą Centrum i placówek działających przy Centrum.
2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Finansowo – Organizacyjnego, którym jest Główny Księgowy.
3. Ponadto Kierownik Działu Finansowo – Organizacyjnego:
  - 1) współpracuje z innymi instytucjami, działającymi w zakresie zadań Działu,
  - 2) współpracuje z innymi Działami Centrum w zakresie swoich spraw,
  - 3) odpowiada przed Dyrektorem za wykonanie następujących zadań:

A. w zakresie obsługi finansowo - księgowej za:

- 1) obsługę finansowo – księgową Centrum,
- 2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,
- 3) analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jej realizacji,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 5) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) nadzór nad domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo– wychowawczymi, warsztatami terapii zajęciowej, ośrodkiem interwencji kryzysowej, ośrodkiem adopcyjno – opiekuńczym oraz środowiskowymi domem samopomocy w zakresie wykorzystania środków finansowych - przy współpracy pracowników działów merytorycznych Centrum,
- 7) wypłacanie świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz usamodzielniającym się wychowankom placówek opiekuńczo – wychowawczych, rodzin zastępczych oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie,
- 8) opracowywanie projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum,

- 9) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej, wypłata wynagrodzeń, rozliczanie deklaracji podatkowych i terminowe jej przekazywanie,
- 11) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłata i rozliczanie,
- 12) przygotowywanie merytorycznych Uchwał Zarządu, Zarządzeń Dyrektora Centrum itp. w zakresie spraw finansowych,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, organizowania sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
- 14) sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17) obsługa finansowo – księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 18) rozliczanie delegacji służbowych,
- 19) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,
- 20) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych – opisowych i tabelarycznych oraz statystycznych, w tym dokonanie jego wszechstronnej analizy,
- 21) opracowywanie materiałów zbiorczych – harmonogramu wydatków i dochodów oraz zapotrzebowań na środki finansowe,
- 22) przekazywanie dyspozycji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Gostyniu, na wypłatę środków należnych innym powiatom z tytułu zawartych porozumień,
- 23) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, 24) zapewnienie terminowego ściągania należności dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 25) analizę środków przydzielonych z budżetu,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej Centrum,
- 27) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie,

B. w zakresie obsługi kadrowej, administracyjnej i gospodarczej za:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,

- 2) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Centrum,
- 3) planowanie wydatków osobowych Centrum i ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi oraz służbowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników Centrum,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników Centrum,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na obowiązkowe badania lekarskie,
- 9) wydawanie i aktualizowanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) bieżącą kontrolę dyscypliny pracy,
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych wynikających z zadań działu w zakresie dotyczącym Centrum oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej powiatu,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 14) obsługa sekretariatu Centrum, w szczególności poprzez:
  - a) organizację przyjmowania obywateli,
  - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową,
- 17) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek imiennych oraz prasy itp.,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym, konserwacją wyposażenia oraz ubezpieczeniem sprzętu Centrum,
- 19) gospodarowanie rzeczowymi składkami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Centrum,
- 20) przygotowanie projektu bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej na podstawie informacji pochodzących z innych działów Centrum oraz placówek Powiatu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ,
- 22) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
- 23) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie czystości i porządku,
- 24) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz teletransmisji danych,

C. W zakresie innych zadań za:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych działań,
- 3) organizowanie i obsługę narad roboczych w zakresie zadań działu,
- 4) obsługę organizacyjną narad i szkoleń organizowanych przez Centrum,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady działania Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego**

#### **§ 24**

1. Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy, zwany dalej Ośrodkiem, uzupełnia działalność Centrum poprzez prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia placówki rodzinnej, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób prowadzących rodziny zastępcze i placówki rodzinne oraz rodziców naturalnych dzieci objętych tymi formami opieki.
2. Zadania i kompetencje Ośrodka:
  - 1) pozyskiwanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej,
  - 2) udzielanie pomocy w przygotowaniu wniosków o przysposobienie lub ustanowienie rodziny zastępczej i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów,
  - 3) weryfikacja kandydatów poprzez pełną diagnozę środowiskową, psychologiczną i pedagogiczną,
  - 4) szkolenie i kwalifikowanie kandydatów do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej,
  - 5) kwalifikowanie dzieci do rodzin adopcyjnych, sporządzanie dla dziecka zakwalifikowanego diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i medycznej,
  - 6) informowania rodziny adopcyjnej o stanie zdrowia i rozwoju dziecka, które ma być przysposobione, oraz o jego sytuacji rodzinnej, a także o prawnych skutkach przysposobienia,
  - 7) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia rodzin zastępczych,
  - 8) wydawanie opinii osobom zgłaszającym gotowość do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej w zakresie posiadania odpowiedniego przygotowania,
  - 9) prowadzenie ewidencji przeszkolonych osób oraz rejestru wydanych zaświadczeń,

- 10) wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób prowadzących rodzinną opiekę zastępczą oraz rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinnych formach opieki zastępczej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
  - 11) prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej ideę tworzenia rodzin zastępczych i placówek rodzinnych,
  - 12) współpraca z rodziną naturalną w celu utrzymania więzi emocjonalnej z dzieckiem oraz takiej poprawy funkcjonowania rodziny, aby dziecko mogło do niej wrócić,
  - 13) prowadzenie terapii rodzinnej dla rodzin znajdujących się w kryzysie,
  - 14) prowadzenie spotkań, kursów i warsztatów problemowych dla rodzin,
  - 15) współpraca z dyrektorem lub wychowawcą rodzinnego domu dziecka w zakresie dokonania ogólnej oceny sytuacji dziecka i efektów realizacji planów pracy z dzieckiem oraz opracowaniu dalszej strategii,
  - 16) poszanowanie praw dziecka i rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do uzgadniania istotnych decyzji dotyczących dziecka,
  - 17) współpraca z instytucjami i organizacjami wspomagającymi dziecko i rodzinę,
  - 18) współpraca z sądem opiekuńczym, w szczególności powiadamianie sądu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego i sporządzanie opinii w sprawach dotyczących umieszczenia dzieci w rodzinie adopcyjnej, rodzinie zastępczej lub w placówce rodzinnej.
3. Ośrodek, realizując swoje zadania, kieruje się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku pozbawionemu odpowiedniej opieki w rodzinie adopcyjnej, zastępczej oraz w placówkach opiekuńczo - wychowawczych.
  4. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:
    - 1) osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia placówki rodzinnej;
    - 2) dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania w innym państwie;
    - 3) pomocy udzielonej dzieciom umieszczonym w rodzinie zastępczej lub placówce rodzinnej;
    - 4) pomocy udzielonej rodzinom naturalnym, rodzinom adopcyjnym i rodzinom zastępczym;
  5. Ośrodek prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych stwierdzających ukończenie szkolenia kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.

## **§ 25**

### 1. Zasady działania i organizacja Ośrodka:

- 1) pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Centrum lub wyznaczony przez niego Kierownik Ośrodka,
- 2) Kierownik przygotowuje roczny plan pracy, który do realizacji zatwierdza Dyrektor Centrum,

- 3) Ośrodek czynny jest przez cały rok,
  - 4) rozkład czasu pracy Ośrodka ustala Dyrektor Centrum, biorąc pod uwagę potrzeby osób korzystających z usług Ośrodka.
2. W Ośrodku zatrudnia się, w zależności od potrzeb, specjalistów o następujących kwalifikacjach :
- 1) pedagog,
  - 2) psycholog,
  - 3) pracownik socjalny,
  - 4) lekarz,
  - 5) terapeuta rodzinny,
3. Dyrektor Centrum ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników Ośrodka. Zakres czynności powinien obejmować szczegółowe zadania wykonywane przez pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
4. Obsługę administracyjno-księgową Zespołu prowadzi Centrum.

## **Rozdział IX**

### **Zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

#### **§ 26**

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wykonuje zadania Powiatu z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wynikające z innych ustaw.
2. Zadania Zespołu:
  - 1) orzekanie o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
  - 2) określenie wskazań lub przeciwwskazań w orzeczeniu, w szczególności do:
    - a) odpowiedniego zatrudnienia, uwzględniającego psychofizyczne możliwości danej osoby,
    - b) szkolenia, w tym specjalistycznego,
    - c) zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej,
    - d) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
    - e) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby,
    - f) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych

- i rehabilitacyjnych, świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
  - g) konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji,
  - h) konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
  - i) spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek uprawniających do otrzymania karty parkingowej,
  - j) wymogu zamieszkiwania w oddzielnym pokoju.
- 3) wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym.

## **§ 27**

1. W skład Zespołu wchodzi m.in. następujące stanowiska:
  - a) Przewodniczący Zespołu,
  - b) Stanowisko obsługi administracyjnej,
  - c) Przewodniczący składów orzekających – lekarze,
  - d) Członkowie składów orzekających – pracownicy socjalni, doradcy zawodowi, pedagodzy, psychologowie.
2. Zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy:
  - 1) Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
    - a) wystawianie w imieniu Starosty legitymacji dla osób niepełnosprawnych,
    - b) ustalanie terminów składów orzekających,
    - c) podpisywanie zawiadomień o terminie zebrania składu orzekającego oraz innych pism zawiadamiających lub wzywających,
    - d) organizowanie prawidłowej pracy Zespołu,
    - e) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
    - f) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole na stanowiskach urzędniczych,
  - 2) Do zadań stanowiska obsługi administracyjnej:
    - a) wydawanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności,
    - b) pomoc klientom w wypełnianiu wniosków,
    - c) prowadzenie dokumentacji Zespołu,
    - d) adresowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 3) Do zadań przewodniczących składów orzekających - lekarzy należy:
    - a) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,

- b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez członków składów orzekających,
  - c) przewodniczenie posiedzeniom składów orzekających i podejmowanie decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności,
  - d) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby zainteresowanej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji,
  - e) skierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim,
  - f) dokonywanie wstępnej analizy złożonej dokumentacji medycznej,
- 4) Do zadań członków składu orzekającego należy:
- a) dokonywanie analizy wniosków i załączonej dokumentacji,
  - b) dokonywanie oceny stopnia naruszenia sprawności organizmu i jego konsekwencje- zgodnie z celem przedstawionym przez wnioskodawcę,
  - c) sporządzanie dokumentacji zgodnie ze specjalnością,
  - d) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, w oparciu o obowiązujące kryteria,
  - e) kierowanie przez psychologa osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim.
5. Obsługę administracyjno-księgową Zespołu prowadzi Centrum.

## **Rozdział X**

### **Zasady działania Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin**

#### **§ 28**

1. Działalność Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin obejmuje udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w i ich rodzinom w rozwiązywaniu istotnych dla nich spraw, w szczególności poprzez:
  - 1) poradnictwo prawne,
  - 2) pracę socjalną,
  - 3) interwencję kryzysową,
  - 4) poradnictwo psychologiczne,
  - 5) poradnictwo pedagogiczne.
2. Wsparcie udzielane jest nieodpłatnie.



3. Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin działa w godzinach popołudniowych, w dniach wyznaczonych przez dyrektora Centrum.

## **Rozdział XI**

### **Zasady działania Ośrodka Mediacyjnego**

#### **§ 29**

1. Ośrodek Mediacyjny prowadzi:
  - 1) mediacje w sprawach kierowanych przez właściwe organy, uregulowanych odpowiednimi przepisami prawa;
  - 2) mediacje umowne.
2. W ramach swojej działalności Ośrodek Mediacyjny:
  - 1) prowadzi rejestr mediacji;
  - 2) prowadzi listę mediatorów Ośrodka Mediacyjnego;
  - 3) rozdziela sprawy do mediacji poszczególnym mediatorom Ośrodka Mediacyjnego;
3. Mediatorem Ośrodka Mediacyjnego może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz posiadająca pełnię praw publicznych. Mediator powinien posiadać odpowiednie umiejętności z zakresu prowadzenia mediacji poświadczone certyfikatem, świadectwem lub dyplomem ukończenia szkoły, szkolenia bądź kursu dla mediatorów, zgodnego ze standardami określonymi w przepisach prawa.
4. Mediator Ośrodka Mediacyjnego obowiązany jest do prowadzenia mediacji zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zarządzeniem dyrektora Powiatowego Centrum - Regulaminem postępowania mediacyjnego.
5. Mediacja jest odpłatna. Odpłatność pobierana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zwolnienie z odpłatności przysługuje, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej.

## **Rozdział XII**

### **Zasady działania Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie**

#### **§ 30**

1. Działalność Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie obejmuje udzielanie pomocy w formie:

- 1) interwencji kryzysowej,
  - 2) wsparcia psychologicznego,
  - 3) poradnictwa prawnego,
  - 4) pracy socjalnej,
  - 5) poradnictwa pedagogicznego,
  - 6) poradnictwa psychologicznego,
  - 7) terapii rodzinnej.
2. Realizację zadań zapewniają pracownicy Centrum.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady działania zawodowych niespokrewnionych rodzin zastępczych**

#### **§ 31**

1. Przy Centrum działają zawodowe niespokrewnione rodziny zastępcze:
  - a) wielodzietne,
  - b) specjalistyczne,
  - c) o charakterze pogotowia rodzinnego
2. Cele i zasady działania zawodowych rodziny zastępczych są określone w obowiązujących przepisach prawa.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady działania Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego**

#### **§ 32**

1. Z Wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego mogą korzystać nieodpłatnie osoby z ustalonym stopniem niepełnosprawności lub osoby wymagające wsparcia w postaci korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego.
2. Sprzęt wypożycza się na okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużania.
3. Podstawą wypożyczenia jest umowa zawarta między osobą wypożyczającą sprzęt, a Dyrektorem.
4. Koszty transportu pokrywa osoba wypożyczająca.
5. W przypadku uszkodzenia sprzętu rehabilitacyjnego koszty jego naprawy lub zakupu nowego sprzętu pokrywa osoba wypożyczająca.

## **Rozdział XV**

### **Zasady działalności Banku pomocy rzeczowej**

#### **§ 33**

1. Bank pomocy rzeczowej udziela wsparcia osobom i rodzinom najuboższym w formie pomocy w pozyskaniu używanych sprzętów AGD, RTV, mebli, wyposażenia mieszkań, odzieży, obuwia, kocy, kołder itp.
2. Bank pomocy rzeczowej pozyskuje dary w formie zbiórek od darczyńców.

## **Rozdział XVI**

### **Zasady działania Telefonu zaufania**

#### **§ 34**

1. W ramach Telefonu zaufania udzielane jest telefoniczne wsparcie osobom znajdującym się w kryzysie, w stanach depresyjnych, potrzebującym natychmiastowych, szybkich porad, a jednocześnie pragnącym zachować anonimowość.
2. Telefon Zaufania jest czynny w godzinach urzędowania Centrum oraz instytucji działających przy Centrum.

## **Rozdział XVII**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 35**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych.
2. Oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności oraz sprawami majątkowymi składa na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Dyrektor.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie przekazanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu środków finansowych ponosi Dyrektor Powiatowego Centrum oraz Główna Księgowa.

## **Rozdział XVIII**

### **Działalność kontrolna**

#### **§ 36**

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor, Przewodniczący Zespołu oraz Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej lub na jego polecenie wyznaczona osoba spośród pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora. Dopuszcza się też kontrole zewnętrzne bieżące, które są prowadzone przez Dyrektora lub pracownika merytorycznego.
6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 37**

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
  - ustaleniu stanu faktycznego,
  - badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
  - wskazania przykładów sumiennej i dobrej pracy.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki lub jednostki.
3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
5. Kontrolowani pracownicy lub jednostki obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Dyrektor.

## **Rozdział XIX**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 38**

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
- 5) pisma w sprawach kadrowych,
- 6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
- 7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
- 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
- 9) umowy w sprawach indywidualnych na podstawie na podstawie pełnomocnictwa Starosty,
- 10) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
- 11) odpowiedzi na krytykę prasową,
- 12) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 13) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

#### **§ 39**

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio oznaczone inicjałem i parafowane przez pracownika Centrum, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku działów lub stanowisk - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu. Inicjał, parafkę lub informację o uzgodnieniu stawia się pod tekstem z lewej strony.
2. Kierownicy Działów, Przewodniczący, Główny Księgowy aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora.
3. Kierownicy Działów, Przewodniczący, Główny Księgowy podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

## **Rozdział XX**

## **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków.**

### **§ 40**

1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.
8.
  - 1) Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum i Powiatowego Zespołu składane przez mieszkańców Dyrektor przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
  - 2) W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 11<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
  - 3) Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy.
  - 4) Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

### **§ 41**

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.
2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Centrum w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, a w sprawach Powiatowego Zespołu Przewodniczący Powiatowego Zespołu.

## **§ 42**

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego,
  - 6) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy zarejestrować w Sekretariacie. Skargi otrzymują symbol - S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, : p” lub „ r”
3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w sekretariacie.
4. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

**Rozdział XXI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 42**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.