

**Uchwała Nr 1541.../2023
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia 07. grudnia 2023 r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Garwolińskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Garwolińskiego.

§ 3.

Tracą moc Uchwała Nr 432/13/2017 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie oraz Uchwała Nr 757/105/2018 Zarządu Powiatu Garwolińskiego z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Mirosław Walicki.....

Marek Ziędalski.....

Krzysztof Ośka.....

Marta Serzysko.....

Jan Tywanek.....

Załącznik
do uchwały Nr ~~154~~ 294./2023
Zarządu Powiatu Garwolińskiego
z dnia ~~07~~ grudnia 2023 r.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, zwanego dalej Centrum.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Garwolińskiego.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Garwolińskiego.
4. Siedziba Centrum mieści się w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26.
5. Centrum czynne jest w dni powszednie, od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16.

Rozdział II Przedmiot i zakres działania

§ 3

1. Centrum realizuje zadania Powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, określone w przepisach prawa jako zadania własne powiatu oraz jako zadania powiatu zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Centrum realizuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz porozumień zawartych przez Powiat Garwoliński z organami administracji rządowej i samorządowej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie na podstawie Zarządzenia nr 31/2011 Starosty Powiatu Garwolińskiego z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Garwolińskiego.
4. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Garwolinie.

Rozdział III **Zasady kierowania Centrum**

§ 4

1. Centrum kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, który jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Garwolińskiego.
2. Dyrektor Centrum w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać akty wewnętrzne w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje zastępca Dyrektora Centrum lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcy Dyrektora prowadzenie określonych spraw, w szczególności w zakresie bieżącego nadzoru nad poszczególnymi zadaniami Centrum oraz komórkami organizacyjnymi.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna**

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Zastępca Dyrektora,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych,
 - 6) Zespół ds. pomocy społecznej,
 - 7) Zespół ds. osób Niepełnosprawnych,
 - 8) Zespół ds. opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - 9) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej – psychologzy, pedagodzy, pracownik socjalny jako przedstawiciel organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatorzy pieczy zastępczej,
 - 10) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna,
 - 11) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Radca prawny i Informatyk mogą być zatrudnieni w ramach umów cywilnoprawnych.
3. Inspektor ochrony danych działa na podstawie porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Garwolinie.
4. Praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego.

§ 6

1. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań.
2. W zarządzeniu powołującym zespół lub komisję określa się skład personalny oraz komórkę organizacyjną Centrum, w ramach której funkcjonuje zespół lub komisja.

3. W sprawach powierzonych zespołom lub komisjom, pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy zespołów lub przewodniczący komisji.

Rozdział V

Zadania poszczególnych komórek

§ 7

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum,
- 2) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum,
- 3) organizowanie pracy Centrum,
- 4) kształtowanie polityki kadrowej poprzez wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności poszczególnych pracowników Centrum,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
- 9) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 10) opracowanie i składanie Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie oceny zasobów pomocy społecznej oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 11) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
- 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i poleceń służbowych,
- 14) zawieranie i rozwiązywanie na podstawie upoważnień Starosty i umów w sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej,
- 15) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 8

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach wydanych upoważnień,
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum,
- 3) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum,
- 4) współdziałanie w bieżącym zarządzaniu Centrum, zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy jednostki.

§ 9

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:

- 182
- 1) obowiązek udzielania informacji osobom, których dane dotyczą we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 2) informowanie Administratora oraz pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach ciążących na nich z mocy obecnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 4) prowadzenie szkoleń dla kierownictwa oraz pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie,
 - 5) służenie pomocą Administratorowi w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych,
 - 6) udzielanie wskazówek Administratorowi jak wykazać przestrzeganie prawa przez administratora, w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko,
 - 7) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych osobowych przez rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych,
 - 8) zobowiązanie do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń kategorii danych objętych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam ich przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów,
 - 9) przeprowadzanie systematycznie audytów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
 - 11) współpraca z organem nadzorczym,
 - 12) wypełnianie swoich obowiązków z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania,
 - 13) uczestniczenie w kursach, szkoleniach i konferencjach,
 - 14) zawiadamianie niezwłocznie Administratora o wszystkich incydentach,
 - 15) zawiadamianie Administratora o wszelkich próbach wpłynięcia na swoje decyzje,
 - 16) zajmowanie stanowiska w sprawach związanych z bezpieczeństwem danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie.
2. Inspektor Ochrony Danych może być zatrudniony w ramach umowy cywilnoprawnej.
 3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

§ 10.

Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 3) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- c) zapewnieniu zabezpieczenia pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
- d) zapewnieniu terminowej spłaty zobowiązań,
- 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności (w tym z funduszu wynagrodzeń bezosobowych),
- 8) wypłata świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS),
- 10) prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do kompetencji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 11) przestrzeganie poufności informacji służbowej i przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11.

Do zadań Zespołu do spraw pomocy społecznej należy, w szczególności:

- 1) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej oraz rozpatrywaniem wniosków osób ubiegających się o świadczenie w formie pobytu w domu pomocy społecznej,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiocie skierowania, umieszczenia i ustalenia odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością domów pomocy społecznej,
- 4) sporządzanie okresowych bilansów o posiadanych miejscach w DPS,
- 5) prowadzenie rejestru osób oczekujących na miejsce w domach pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych kierowaniem osób do środowiskowego domu samopomocy,
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 8) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 9) 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,
- 10) przygotowanie indywidualnych programów integracji;
- 11) prowadzenie z cudzoziemcami pracy socjalnej,
- 12) udzielanie świadczeń pieniężnych cudzoziemcom oraz opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemów teleinformatycznych,
- 14) działania wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, tj. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochronie osób doznających przemocy domowej, jak również opracowanie i realizacja programów

służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową,

- 15) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia i w ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 16) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową jak i programów psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
- 17) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, o których mowa w pkt 16, oraz o ich ukończeniu,
- 18) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 19) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 20) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia młodzieży opuszczającym 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 opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

§ 12.

Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji w sprawach PFRON,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 5) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania i rozliczanie dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
- 9) dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym,
- 10) dofinansowanie i rozliczanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika osoby niepełnosprawnej,

- 11) koordynowanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej do PFRON,
- 12) przygotowywanie uchwał Rady Powiatu w sprawie podziału środków PFRON,
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 15) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 16) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 17) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Powiatem.

§ 13.

Do zadań Zespołu ds. opieki nad dzieckiem i rodziną należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. 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,
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w: rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielniania,
- 4) tworzenie warunków do powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania pobytu dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej, w tym wynikających z programów rządowych,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 8) merytoryczna obsługa porozumień zawieranych z powiatami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu współfinansowania pobytu dziecka w pieczy zastępczej przez gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 12) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemcom,
- 13) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 14) kwalifikowanie i kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 486
- 15) prowadzenie bazy danych o wykorzystaniu i wolnych miejscach w placówkach całodobowej opieki,
 - 16) obsługa Specjalistycznej Poradni Rodzinnej.

§ 14.

1. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) Zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:

- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- b) 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,
- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- e) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego, wydawania świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- f) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- g) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- h) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sadami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- j) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- k) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- l) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- m) 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 pieczą,
- n) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- o) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- p) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- q) 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,
- r) wprowadzanie danych do rejestru, za pomocą zapewnionego przez ministra właściwego do spraw rodziny systemu teleinformatycznego umożliwiającego prowadzenie tego rejestru, przekazywanie do niego danych, usuwanie z niego danych oraz udostępnianie z niego danych,
- s) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

2) Zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

- a) przygotowanie we współpracy odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinnym dom dziecka oraz asystentem rodziny zastępczej, a w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
- b) przygotowanie opinii zawartych w art. 139a ust. 1 oraz 131 ust. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- c) dokonywanie oceny rodzin zastępczych, zachowując terminy zawarte w ustawie,
- d) współpraca ze środowiskiem lokalnym zgodnie z art. 76 ust 4 pkt 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej oraz pomoc dorastającym wychowankom pieczy w wyznaczeniu opiekuna procesu usamodzielnienia oraz pomoc w przygotowaniu Indywidualnego Programu Procesu Usamodzielnienia, a także dalsze monitorowanie realizacji, dokonywanie modyfikacji i oceny końcowej IPU,
- f) monitorowanie bieżącej sytuacji rodzin zastępczych, rozpoznanie potrzeb, udzielanie wsparcia w środowisku zamieszkania rodzin będących pod opieką koordynatora,
- g) systematyczne podnoszenie kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziny, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształceniu,
- h) informowanie co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- i) udzielenie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- j) formułowanie wniosków do sądu w sprawach dotyczących małoletnich umieszczonych w pieczy zastępczej, w szczególności wniosków wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej wraz opinią właściwego OPS oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej,
- k) wsparcie pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczych przebywających w rodzinach oraz kontynuujących naukę oraz wsparcie dla rodzin zastępczych, które zostały objęte wsparciem koordynatora,
- l) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

- 488
- m) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - n) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.

§ 15.

Do zadań Specjalistycznej Poradni Rodzinnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie poradnictwa rodzinnego,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem specjalistycznego poradnictwa rodzinnego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 4) współdziałanie z Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym i sądem itp.,
- 5) analiza i kompletowanie przepisów prawnych, wytycznych i interpretacji w zakresie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego,
- 6) organizowanie specjalistycznego poradnictwa na terenie powiatu oraz udzielanie mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z tego zakresu,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 16.

Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów,
- 2) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 3) wydawanie innych decyzji i postanowień kończących postępowanie w sprawie,
- 4) wydawanie wniosków o wydanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 5) rozpatrywanie wniosków i wydawanie kart parkingowych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanych z działalnością powiatowego zespołu w tym rejestrowanie wpływających wniosków,
- 9) prowadzenie wymaganej ewidencji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności EKSMOON,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa do kompetencji Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 17.

1. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje i reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta.

§ 18.

1. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1) organizowanie obsługi administracyjno – biurowej powiatowego zespołu,
- 2) składanie wniosków do Starosty o powołanie i odwołanie członków powiatowego zespołu,
- 3) planowanie i koordynowanie działalności składów orzekających,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu sprawy załatwia i podpisuje pisma upoważniony przez niego w formie pisemnej członek zespołu.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

§ 19.

Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:

- 1) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Centrum,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 4) sprawozdania dotyczące działalności Centrum,
- 5) inną korespondencję dotyczącą Centrum.

Rozdział VII
Zasady podpisywania aktów, decyzji, pism i dokumentów

§ 20.

1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są:
 - 1) decyzje - w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum – wydawane w imieniu i na podstawie upoważnienia Starosty,
 - 2) wewnętrzne akty, regulujące działalność Centrum, w tym: zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe.
2. Akty wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.

- 480
3. Opracowywanie projektu aktu należy do stanowiska pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
 4. Pracownik opracowujący projekt danego aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i formalnym oraz przygotować jego uzasadnienie.

§ 21.

1. Do podpisywania przelewów i innych dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego, jak również innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych, uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Główny Księgowy Centrum.
2. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wychodzących na zewnątrz dokonuje Dyrektor Centrum.
3. Umowy, decyzje przedstawione Staroście do podpisu muszą być parafowane przez Dyrektora Centrum.

§ 22.

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

Rozdział VIII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23.

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonym w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.
2. Pracownicy poszczególnych stanowisk zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

§ 24.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, epuap-u, a także ustnie do protokołu.
3. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Zarząd Powiatu Garwolińskiego.

STAROSTA

Miroslaw Walicki

