

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu działa na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.), art. 76 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.), art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz § 58 ust. 4 Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Przez użyte w Regulaminie sformułowania należy rozumieć:
 - 1) Starosta – Starostę Wałbrzyskiego;
 - 2) Rada – Radę Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 4) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 5) Powiat – Powiat Wałbrzyski;
 - 6) Dyrektor Centrum – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 7) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu podporządkowaną Zarządowi.

4. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:
 - 1) ustawę o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawę o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawę o pomocy społecznej;
 - 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - 6) ustawę o finansach publicznych;
 - 7) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 8) Statut Centrum;
 - 9) niniejszy Regulamin.
5. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
6. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu i z dotacji celowych, budżetu państwa i środków PFRON.
7. Centrum prowadzi samodzielną obsługę kadrową, księgową i płacową.
8. Centrum pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
9. Obszarem działania Centrum jest Powiat.
10. Siedzibą Centrum jest miasto Wałbrzych.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Centrum

§ 3

Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

1. Centrum w strukturze organizacyjnej Powiatu i w zakresie podziału zadań między członków Zarządu, podporządkowane jest Staroście Wałbrzyskiemu.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor Centrum może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.

4. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.
7. W przypadkach konieczności wykonywania zadań wymagających kwalifikacji zawodowych, których nie posiadają etatowi pracownicy Centrum, bądź gdy nakład pracy przekracza ich możliwości wykonawcze, Dyrektor Centrum zatrudnia okresowo osoby na umowę – zlecenie, może również posiłkować się pracą wolontariuszy.
8. Dyrektora Centrum podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik zespołu.
9. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły:
 - 1) Zespół Instytucjonalnej Pieczy, Wsparcia i Rehabilitacji;
 - 2) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 3) Zespół Organizacyjno-Administracyjny;
 - 4) Zespół ds. Obsługi Świadczeń.

§ 4

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Norma obsad w etatach, określająca maksymalną wielkość zatrudnienia, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób w oparciu o umowy cywilnoprawne, kształtuje Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
4. Dyrektor Centrum może zatrudniać pracowników w zakresie niezbędnym do realizacji projektów i programów w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.

Rozdział III

Zakres działania Dyrektora oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 5

Do wspólnych zadań Dyrektora i Kierowników należy:

1. Realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum.
2. Realizacja w zakresie zadań danego zespołu, Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw prowadzonych w zespołach Centrum.
6. Opracowywanie programów, planów, oceny zasobów pomocy społecznej i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym oprogramowania użytkowego POMOST, CAS.
7. Udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.

11. Przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji, oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
12. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
13. Analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie Powiatu.
14. Współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami.
15. Dbłość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą.
16. Opracowywanie i przedstawienie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych w komórce organizacyjnej spraw.
17. Sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
18. Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
19. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
20. Przygotowanie na potrzeby Zarządu, Rady i Komisji Rady niezbędnych materiałów i analiz.
21. Udzielanie interesantom informacji o prawach i uprawnieniach.
22. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 6

Do zadań Dyrektora Centrum należy:

1. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
2. Wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.
3. Nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu.
4. Sprawowanie funkcji kontrolnych w ramach kontroli zarządczej wobec pracowników Centrum.

5. Sprawowanie w imieniu Powiatu kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Wałbrzychu.
6. Przedstawianie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, systemu pieczy zastępczej, a także programów osłonowych.
7. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu.
8. Przyznawanie dofinansowania z zakresu rehabilitacji społecznej ze środków z PFRON zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Zarząd.
9. Wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
10. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych sobie pracowników, a także w stosunku do kierowników podległych merytorycznie powiatowych jednostek pomocy społecznej i pieczy zastępczej w zakresie uprawnień wynikających z upoważnienia Starosty.
11. Zawieranie i rozwiązywanie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz o prowadzenie rodzinnego domu dziecka.
12. Wykonywanie innych czynności z upoważnienia Starosty i Zarządu.

§ 7

Do zadań Kierowników należy:

1. Realizacja zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Centrum.
2. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych Powiatu.
3. Usprawnianie organizacji i metod pracy zespołu oraz dostosowanie zakresów czynności poszczególnych pracowników zespołu do zmieniających się przepisów prawa.
4. Rozpatrywanie i przygotowywanie pism z zakresu załatwiania skarg i wniosków.
5. Opisywanie faktur, rachunków za zakupione towary i usługi na rzecz zespołu.
6. Realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawniej przetwarzanych w zespole.
7. Bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Centrum.

8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu działania zespołu.
9. Przygotowywanie porozumień i umów z zakresu działania zespołu.
10. Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej przypisanych zespołowi.

§ 8

Do zadań Zespołu Instytucjonalnej Pieczy, Wsparcia i Rehabilitacji należy:

z zakresu Instytucjonalnej Pieczy i Wsparcia:

1. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
2. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia, przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie.
3. Sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w placówce na terenie innego powiatu.
4. Finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych na jego terenie lub na terenie innego powiatu.
5. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
6. Prowadzenie postępowań alimentacyjnych.
7. Udzielanie pomocy i wsparcia wychowankom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek

wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy.

8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla klientów pomocy społecznej.
9. Organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych.
10. Opieka i wsparcie mające na celu pomoc usamodzielnianym wychowankom skierowanym do mieszkania chronionego we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
11. Udzielanie mieszkańcom mieszkania chronionego wsparcia mającego na celu naukę lub utrzymanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych, pełnienia ról społecznych.
12. Dokonywanie pisemnych uzgodnień z osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym odnośnie: celu pobytu, okresu pobytu, rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia, odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia, sposobu usprawiedliwiania nieobecności w mieszkaniu chronionym, zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby lub programu wspierania osoby.
13. Wydawanie decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
14. Wydawanie decyzji ustalającej bądź zwalniającej z odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym.
15. Dokonywanie co najmniej raz na 3 miesiące oceny sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.
16. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom objętych wsparciem w ramach realizowanych zadań.
17. Obsługa programu korekcyjno – edukacyjnego (nabór uczestników, współpraca z gminami, sądem, kuratorami, policją, opracowywanie umów, rozliczenie i monitoring).
18. Realizację zadań Powiatu z zakresu programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring).
19. Realizacja programu profilaktycznego w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach

- zagrożonych przemocą w rodzinie (nabór uczestników, współpraca z gminami, monitoring).
20. Realizacja, monitoring i czuwanie nad sprawozdaniem z Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych (współpraca z realizatorami programu gminami, OPS, szkołami, PUP i ośrodkami zdrowia).
 21. Opracowywanie i rozliczanie wniosków na realizację programu wyrównywania różnic między regionami (sporządzanie wniosków, wystąpień Powiatu Wałbrzyskiego, rozliczeń oraz sprawozdań).
 22. Nadzór nad działalnością ośrodka interwencji kryzysowej – w zakresie zadań powierzonych przez Powiat Wałbrzyski.
 23. Doradztwo metodyczne dla Ośrodków Pomocy Społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu.
 24. Współpraca w zakresie pomocy społecznej z sądem, policją, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, kościołem katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi.
 25. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

z zakresu Rehabilitacji:

1. Opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu niniejszych programów.
3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
4. Nadzór merytoryczny oraz pomoc w zorganizowaniu i zapewnieniu funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
5. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa, powiatu.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
7. Dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.

8. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
9. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
11. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
12. Kierowanie osób niepełnosprawnych do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wałbrzychu.
13. Ustalanie odpłatności za pobyt osób niepełnosprawnych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Wałbrzychu.
14. Realizacja Pilotażowego Programu „Aktywny Samorząd”.
15. Realizacja programu celowego „Program wyrównywania różnic między regionami”.

§ 9

Do zadań Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
2. Współpraca z rodziną zastępczą i rodziną naturalną w celu unormowania sytuacji życiowej dziecka.
3. Wspieranie i współpraca z rodziną naturalną mającą na celu powrót dziecka pod opiekę rodziców biologicznych.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodzinne formy pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie umów z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka.
6. Sporządzanie umów cywilno - prawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej.
7. Współpraca organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z sądami i ich organami pomocniczymi.
8. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.

9. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
10. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy warunków bytowo mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
11. 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.
12. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
13. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
14. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
15. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
16. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
17. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
18. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
19. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie

- i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.
20. 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.
 21. Przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
 22. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
 23. 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.
 24. Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
 25. Składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka, celem uregulowania jego sytuacji prawnej, w przypadku stwierdzenia braku możliwości powrotu do jego rodziny, po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.

§ 10

Do zadań Zespołu ds. Obsługi świadczeń należy:

1. Przyznawanie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej.
2. Przyznawanie świadczeń pieniężnych z programu rządowego „Rodzina 500+”.
3. Przyznawanie świadczeń pieniężnych z programu rządowego „Dobry Start”.
4. Przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.
6. Obsługa not księgowych z tytułu kosztów pobytu dziecka w rodzinnych formach pieczy zastępczej.

7. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o której mowa w art.193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
9. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
10. Administrowanie systemem informatycznym POMOST w zakresie realizowanych świadczeń.
11. Przygotowywanie i kierowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych do innych instytucji (OPS, USC, Urząd Miasta, Urząd Gminy) do celów prowadzonych postępowań.
12. Prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności rodzica biologicznego za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Prowadzenie postępowań alimentacyjnych.
14. Wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych świadczeń.

§ 11

Do zadań Zespołu ds. Organizacyjno-Administracyjnego należy:

z zakresu księgowości:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Analiza wykorzystania budżetu jednostki.
4. Dokonywanie kontroli zgodności z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Przeprowadzanie drogą spisu z natury, na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych.
8. Opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Realizacja świadczeń wynikających z ustaw.
11. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Obsługa finansowa zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej.
13. Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie finansów jednostki.

z zakresu płac:

1. Naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków.
2. Sporządzanie rachunków do umów zleceń i ich rozliczanie.
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej.
4. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusz pracy.
5. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy.
6. Przekazywanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i deklaracji podatkowych.

z zakresu kadr:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum oraz dyrektorów: Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wałbrzychu i placówek opiekuńczo – wychowawczych z terenu Powiatu.
2. Zgłaszanie pracowników do ZUS – obsługa programu „PŁATNIK”.
3. Sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości.
4. Kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników.
6. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami oraz robotami publicznymi.
8. Sporządzanie umów o pracę, zleceń.

z zakresu administracji i obsługi jednostki:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji.

2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum.
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
5. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum:
 - a) gospodarowanie i ochrona mienia będącego w posiadaniu Centrum,
 - b) sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - c) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - d) bieżące monitorowanie urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,
 - e) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, analiza i sprawozdawczość z realizowanych zadań.
7. Prowadzenie windykacji należności.
8. Obsługa pojazdu oraz dbałość o bezpieczeństwo przewożonych osób i rzeczy.
9. Terminowe wykonywanie przeglądów technicznych pojazdu.
10. Dbłość o stan techniczny pojazdu oraz utrzymanie pojazdu w czystości.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 12

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum we wtorki w godzinach 14.00 – 15.30.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora Centrum umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w KPA.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Centrum.

6. Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 13

1. Dyrektor Centrum podpisuje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których został upoważniony przez Starostę.
2. Pracownicy przygotowujący pisma lub decyzje stawiają swój inicjał z lewej strony w dolnej części pod treścią pisma lub decyzji i przekazują Kierownikowi Zespołu.
3. Kierownicy Zespołów parafują korespondencję swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma.
4. Decyzje, porozumienia oraz umowy wymagają akceptacji pod względem formalno – prawnym.
5. Zarządzenia, polecenia służbowe oraz pisma podpisuje Dyrektor Centrum lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

Rozdział VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 14

1. Celem kontroli jest:
 - a) zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
 - b) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności placówek, rodzin zastępczych i Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - c) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania;

- d) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ppkt. b.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
 3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, celowości gospodarności i rzetelności.
 4. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.
 5. Kontrole zewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum, lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum.
 6. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, który w ciągu 7 dni po kontroli przekazuje się kontrolowanemu, celem zapoznania się z ustaleniami kontroli.
 7. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
 8. Protokoły z kontroli zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 15

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Centrum może przekazać jednostce nadzorowanej na czas oznaczony, nieoznaczony, albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 17

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2019 roku.