

**Uchwała Nr 265/12  
Zarządu Powiatu we Włocławku  
z dnia 9 października 2012r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592, z późn.zm.<sup>1</sup>) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 227/04 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 9 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmieniona uchwałą Nr 271/04 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 15 września 2004 r. oraz uchwałą Nr 57/07 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 8 marca 2007 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 9 października 2012 r.

Zarząd Powiatu w składzie:

Kazimierz Kaca .....

Zbigniew Lewandowski .....

Tomasz Chymkowski .....

Roman Gołębiowski .....

Wiktor Muratow .....

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 200, poz.1688 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055 i Nr 167, poz.1759, z 2007 r. Nr 173, poz.1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111 i Nr 223, poz.1458, z 2009 r. Nr 92, poz.753 i Nr 157, poz.1241, z 2010 r. Nr 28, poz.142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

## Uzasadnienie

Wejście w życie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wyznaczenie przez Starostę Włocławskiego Zarządzeniem Nr 65/2011 z dnia 6 grudnia 2011 r. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej spowodowało, że PCPR realizuje szereg nowych zadań. Powyższe powoduje konieczność dostosowania regulaminu Centrum do prowadzonych przez jednostkę działań. W tej sytuacji przedkładam projekt stosownej uchwały wraz z treścią nowego regulaminu organizacyjnego. Na niezmiennym poziomie pozostaje liczba etatów Centrum. Natomiast stosownie do zapisu art. 79 ust. 2 przywołanej wyżej ustawy, praca koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej może być wykonywana na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zleceń. Zatrudnienie osoby na to stanowisko przewidziano w ramach umowy zlecenia, na realizację której zabezpieczone są środki w budżecie powiatu.

STAROSTA  
*Kazimierz Kaca*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
WE WŁOCLAWKU**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanego dalej „Centrum”, określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki oraz zasady jej kierowania i funkcjonowania.

§ 2. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Włocławskiego.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

§ 3. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Włocławek.

2. Obszar działania Centrum obejmuje teren Powiatu Włocławskiego.

§ 4. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1362, z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 2) innych ustaw określających zadania powiatu w szczególności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej i wspierania osób niepełnosprawnych;
- 3) statutu;
- 4) niniejszego regulaminu.

§ 5. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej;
- 2) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 3) realizacja zadań własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) realizacja zadań powiatu w zakresie ochrony zdrowia psychicznego - przyjęcie do domu pomocy społecznej;

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 65, poz.554, Nr 157, poz. 1241, Nr 202, poz.1551, Nr 219, poz.1706 i Nr 221, poz.1738, z 2010 r. Nr 28, poz.146, Nr 40, poz.229, Nr 81, poz. 527, Nr 125, poz. 842 i Nr 217, poz.1427, z 2011 r. Nr 81, poz.440, Nr 106, poz.622, Nr 149, poz.887 oraz z 2012 r. poz.579.

- 5) realizacja zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) realizacja zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 7) realizacja zadań powiatu wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.

§ 6. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 5, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 7. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włocławku.

2. Zasady i tryb postępowania związane z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

§ 8. Centrum prowadzi obsługę finansową i porządkową Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

## **Rozdział 2** **Zasady kierowania Centrum**

§ 9. 1. Centrum kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań statutowych Centrum.

4. Dyrektor prowadzi politykę kadrową Centrum.

5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.

6. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 10. 1. Dyrektora Centrum podczas jego nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym zastępuje radca prawny.

2. Dyrektor na czas nieobecności swojej i radcy prawnego upoważnia w formie pisemnej innego pracownika Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

### Rozdział 3 Organizacja Centrum

§ 11. 1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są samodzielne stanowiska pracy oraz zespół do spraw pieczy zastępczej.

2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora Centrum.

§ 12. 1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują:

1) stanowiska pracy:

- a) dyrektor;
- b) główny księgowy PC.I.
- c) radca prawny PC.II
- d) stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej PC.III.
- e) stanowisko do spraw realizacji świadczeń PC.IV.
- f) stanowisko do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych i analiz PC.V.
- g) stanowisko do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych PC.VI.
- h) sprzątaczką

2) zespół do spraw pieczy zastępczej, zwany dalej „zespołem”, PC.VII.  
w skład którego wchodzi:

- a) stanowisko do spraw organizacji pieczy zastępczej,
- b) koordynator.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1. Przy Centrum działa punkt poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin będących ofiarami przemocy lub znajdujących się w innej sytuacji kryzysowej, zwany dalej „punktem poradnictwa specjalistycznego”.

2. Punkt poradnictwa specjalistycznego świadczy nieodpłatne porady z zakresu prawa, psychologii i pedagogiki na rzecz mieszkańców powiatu wrocławskiego znajdujących się w sytuacji kryzysowej.



3. Szczegółowe zasady funkcjonowania punktu poradnictwa specjalistycznego określa Regulamin punktu poradnictwa specjalistycznego dla osób i rodzin będących ofiarami przemocy lub znajdujących się w innej sytuacji kryzysowej.

#### **Rozdział 4**

#### **Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w zespole**

§ 14. 1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w zespole prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie zadań, obowiązków i odpowiedzialności, a także doraźnie zlecone przez Dyrektora Centrum.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, odpowiadają przed Dyrektorem Centrum za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Centrum - pracownicy, o których mowa w ust. 1, działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności.

§ 15. Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników, o których mowa w § 14. ust. 1, należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań – wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń Starosty oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 2) opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 4) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
- 8) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej oraz rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 9) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji;

10) prowadzenie stosownych rejestrów.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zakresy działania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w Zespole**

§ 16. Do zakresu działania głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie projektów budżetu i planów finansowych Centrum.
2. Nadzór nad realizacją budżetu Centrum.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa, GUS.
5. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dokonywanie płatności zobowiązań.
7. Sporządzanie dokumentacji płacowej, ubezpieczeniowej i podatkowej.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji.
9. Egzekucja należności i wystawianie tytułów wykonawczych.
10. Rozliczanie delegacji.
11. Obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
12. Obsługa finansowo-księgowa PFRON:
  - sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON,
  - dokonywanie płatności,
  - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych z PFRON,
  - ewidencja księgowa poniesionych wydatków.
13. Obsługa finansowo-księgowa oraz płacowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
14. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych.

15. Współpraca z bankiem, Regionalną Izbą Obrachunkową, Skarbnikiem Powiatu.

§ 17. Do zakresu działania radcy prawnego należy obsługa prawna Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych oraz poradnictwo specjalistyczne i doradztwo metodyczne dotyczące zadań jednostki, w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działalności Centrum oraz udzielanie w tym zakresie instruktażu pracownikom tej jednostki.
3. Sporządzanie opinii w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym.
4. Opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał dotyczących działalności Centrum, umów i porozumień, a także innych dokumentów prawnych wydawanych przez Centrum.
5. Doradztwo prawne i metodyczne w zakresie zadań własnych oraz zleconych dotyczących pomocy społecznej dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu Powiatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania, o których mowa w § 5.
6. Udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom pomocy społecznej z terenu Powiatu Włocławskiego oraz jednostkom organizacyjnym i realizującym zadania, o których mowa w § 5.
7. Prowadzenie szkoleń:
  - 1) dotyczących stosowania prawa w realizacji zadań, o których mowa w § 5;
  - 2) rodzin zastępczych.
8. Prowadzenie poradnictwa prawnego na rzecz indywidualnych klientów z terenu Powiatu Włocławskiego w zakresie zadań, o których mowa w § 5.
9. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków.
10. Sporządzanie dokumentów procesowych, w tym pozwów o alimenty na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
11. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Centrum.
12. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego.

§ 18. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw pomocy instytucjonalnej należy:

1. Przygotowywanie spraw w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.



2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i decyzji w sprawie opłaty osób umieszczonych w domach pomocy społecznej.

3. Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczenia osób w domach pomocy społecznej.

4. Przygotowywanie spraw w zakresie prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych.

5. Przygotowywanie projektów decyzji o skierowaniu do placówek opiekuńczo-wychowawczych mających siedzibę na terenie powiatu.

6. Współpraca z innymi organami prowadzącymi odpowiednią placówkę opiekuńczo-wychowawczą poza powiatem w sprawie skierowania dziecka do tej placówki.

7. Przygotowanie projektów decyzji o opłacie za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

8. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi z poszczególnymi powiatami i gminami w sprawie ponoszenia wydatków związanych z umieszczeniem dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

10. Przygotowanie dokumentów związanych z procedurą zlecenia i rozliczania zadań z zakresu pomocy społecznej.

11. Udzielanie informacji osobom i rodzinom w zakresie zadań realizowanych na tym stanowisku.

12. Inicjowanie tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia społecznego, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

13. 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 w zakresie realizowanych zadań.

**§ 19.** Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw realizacji świadczeń należy:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych wynikających z pieczy zastępczej.

2. Naliczanie i realizacja świadczeń.

3. Weryfikowanie listy wypłat świadczeń na rzecz rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.

4. Przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.

5. Przygotowanie projektów decyzji o opłacie za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.

6. Kompletowanie dokumentów związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.

7. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie przyjęcia dziecka do rodziny zastępczej oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie.

8. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi z poszczególnymi powiatami i gminami w sprawie ponoszenia wydatków związanych z umieszczeniem dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.

9. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

10. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających brak ich w przystosowaniu się oraz przyznawanie im pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i kontynuowanie nauki.

11. Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych i pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przekazywanie danych do właściwego sądu.

12. Organizowanie szkoleń dla pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu.

13. 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 w zakresie przewidzianym ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

14. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

**§ 20.** Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych i analiz należy:

1. Opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.

3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:

- 1) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
- 2) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 3) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 4) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika.

4. Kontrola:

- 1) prawidłowości realizacji umów zawartych przez Centrum z osobami niepełnosprawnymi z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 2) turnusów rehabilitacyjnych,
- 3) warsztatów terapii zajęciowej.

5. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi z poszczególnymi powiatami w sprawie ponoszenia wydatków związanych z uczestnictwem mieszkańców powiatu włocławskiego w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej.

6. Wydawanie kart parkingowych.

7. Udzielanie informacji i wyjaśnień osobom niepełnosprawnym w zakresie uprawnień określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych we Włocławku.

9. Opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.

10. Opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej.

11. Opracowywanie lokalnych programów pomocy społecznej.

12. Inicjowanie tworzenia organizacji pozarządowych i fundacji w Powiecie Włocławskim oraz pomoc merytoryczna w ich tworzeniu.

13. Pomoc w uzyskiwaniu funduszy dla organizacji pozarządowych i jednostek samorządowych na zaspokojenie potrzeb środowiska poprzez wyszukiwanie programów i udzielanie wskazówek przy ich sporządzaniu w celu pozyskania dotacji finansowych.

14. Gromadzenie i opracowanie informacji o organizacjach pozarządowych i innych podmiotach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej.

15. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.

16. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących działalności Centrum zleconych przez Powiat, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej oraz Wojewodę.

oraz

17. Pomoc kombatantom.

18. Pomoc uchodźcom, cudzoziemcom i repatriantom.

§ 21. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zawartych umów w sprawie zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i wynagrodzenia wypłacanego osobom niepełnosprawnym wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Współpraca z pracodawcami w celu prawidłowej realizacji zawartych umów.

3. Prowadzenie spraw związanych z:

1) przyznaniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej;

2) finansowaniem kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych;

3) zwrotem kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem stworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych;

4) dokonywaniem zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych;

5) dofinansowaniem do 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej.

4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych.

5. Kontrola prawidłowej realizacji umów zawartych przez Centrum z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

6. Realizacja programów celowych zleczanych przez PFRON.

7. Udzielanie informacji i wyjaśnień osobom niepełnosprawnym w zakresie uprawnień określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych we Włocławku.

9. Udział w opracowaniu i w realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

10. Prowadzenie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.

11. Pomoc w uzyskiwaniu funduszy dla jednostek samorządowych i przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne poprzez wyszukiwanie programów i udzielanie wskazówek przy ich sporządzaniu w celu pozyskania dotacji finansowych.

12. Wnioskowanie o skierowanie osoby do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez Centrum Integracji Społecznej, przez właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu ośrodek pomocy społecznej.

**§ 22.** Do obowiązków sprzątaczkę należy:

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz przed budynkiem Centrum, a także w pomieszczeniach Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku.

2. Sprawdzanie zabezpieczenia okien i drzwi w pomieszczeniach Centrum.

**§ 23.** Do zakresu działania pracowników zatrudnionych w Zespole należą zadania:

- 1) na stanowisku do spraw organizacji pieczy zastępczej - określone w art. 76 ust. 4 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zadania związane z organizacją pracy Centrum,
- 2) na stanowisku koordynatora - określone w art. 77 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

## **Rozdział 6**

### **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§ 24.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum.

**§ 25. 1.** Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.



## **Rozdział 7 Kontrola**

§ 26. 1. Kontrole obejmują realizację zadań Centrum w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 27. 1. Centrum sprawuje w imieniu Starosty nadzór nad działalnością rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej, z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek.

2. Zadania kontrolne wykonują:

1) Dyrektor Centrum w zakresie swoich właściwości;

2) upoważnieni pracownicy Centrum.

## **Rozdział 8 Organizacja pracy Centrum**

§ 28. 1. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 7,30 do 15,30.

2. Dyrektor Centrum w przypadkach indywidualnych na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy.

3. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

## **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

§ 29. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym, regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 30. Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

  
STAROSTA  
Kazimierz Kaca



SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

