

Uchwała Nr 623/2023
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 21.02.2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Drawsku Pomorskim**

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

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 175/2020 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim zmieniona Uchwałą Nr 301/2020 Zarządu Powiatu Drawskiego z dnia 9 listopada 2020r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Stanisław Cybula

2. Waldemar Włodarczyk -----

3. Zbigniew Dudor

4. Marek Tobiszewski

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Uchylenie Regulaminu Organizacyjnego w dotychczasowym brzmieniu i uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały spowodowane jest koniecznością dostosowania dokumentu do aktów prawnych, jak również struktury organizacyjnej jednostki.

Przyjęcie przedmiotowej uchwały przyczyni się do usprawnienia funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim i podniesie jakość świadczonych usług.

Przygotowała: Kamila Kowalik
z-ca Dyrektora PCPR

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w DRAWSKU POMORSKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim, a także zadania realizowane przez poszczególne zespoły i stanowiska pracy w jednostce. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) Uchwały Nr IV/37/99 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 05 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 9) Uchwał Rady Powiatu Drawskiego i Zarządu Powiatu Drawskiego, a także zarządzeń Starosty Drawskiego i zarządzeń Dyrektora.

§ 2. 1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z innych przepisów prawa.

2. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Drawskiego.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Drawsko Pomorskie, a terenem działania obszar powiatu drawskiego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Drawskiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Drawskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Drawskiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Drawski,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie wieloosobowym,
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) RCK – należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Kryzysowe,
- 10) PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej w Drawsku Pomorskim,

- 11) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum

§ 4. 1. Do zadań Centrum należy wykonywanie zadań własnych, zadań zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami, a w szczególności:

- 1) opracowanie 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 gminami z terenu Powiatu,
- 2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
- 3) 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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej,
- 15) dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 16) udzielanie dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- 17) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 18) dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 19) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.

2. Centrum realizuje zadania dotyczące pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takie jak:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 4) udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

3. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania 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 ograniczanie 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 usamodzielnienia,
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 8) wyznaczenie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,

- 10) wprowadzanie danych do rejestru, ich aktualizacja i usuwanie,
- 11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,

12) finansowanie:

- a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;

13) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców biologicznych opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

4. Centrum wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, takie jak:

1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców,

2a) finansowanie:

a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,

b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,

c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne

- dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Centrum

§ 5. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół do spraw świadczeń pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 2) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) Zespół do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 4) Zespół do spraw administracyjno – kadrowych,
- 5) Sekretariat,
- 6) Regionalne Centrum Kryzysowe,
- 7) Punkt Interwencji Kryzysowej.

2. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Zasady i tryb funkcjonowania PIK określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy dyrektora lub innej wyznaczonej osoby.

2. Dyrektor Centrum jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

3. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

4. Czasowe zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora zastępstwo pełni pracownik upoważniony przez Zarząd Powiatu Drawskiego.

§ 7. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) podejmowanie decyzji zapewniających realizację zadań Centrum,
- 4) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 5) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- 7) powoływanie zespołów i komisji problemowych,
- 8) składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 10) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 12) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
- 13) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum,
- 14) prowadzenie polityki kadrowej,
- 15) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
- 16) nagradzanie i karanie pracowników,

- 17) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 19) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 20) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 8. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy:

- 1) nadzór nad Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej i PIK,
- 2) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 3) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 4) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 5) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Dyrektora Centrum,
- 6) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 7) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Centrum,
- 9) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych w ramach realizowanych zadań,
- 10) kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy,
- 11) opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad realizacją zadań kontrolnych,
- 12) 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 oraz koordynacja realizacji strategii,
- 13) wykonywanie zarządzeń i innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia wspólne komórek organizacyjnych

§ 9. Komórki organizacyjne Centrum prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach zadań, czynności i odpowiedzialności pracowników, a także zlecone przez Dyrektora Centrum.

§ 10. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) opracowywanie i realizacja programów, projektów, 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) przygotowanie materiałów będących przedmiotem obrad Zarządu, Rady i Komisji Rady,
- 5) udział w zespołach i komisjach problemowych powołanych przez Dyrektora,
- 6) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań,

- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) profesjonalna obsługa interesantów oraz wysoka jakość realizacji powierzonych zadań,
- 12) przestrzeganie zasad związanych z instrukcją kancelaryjną, obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji,
- 13) współdziałanie w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych i szkoleniowych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 14) organizowanie spotkań, narad i konferencji.

Rozdział V

Szczegółowy zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 11. Do zadań Zespołu do spraw świadczeń pieczy zastępczej i pomocy społecznej należy:

- 1) opracowanie 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 oraz koordynacja realizacji strategii,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) 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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno –wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych 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 braki w przystosowaniu się,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań,
- 10) opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
- 11) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 12) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 13) pomoc repatriantom, którzy osiedlili się terenie powiatu drawskiego,
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu

- ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 15) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
 - 16) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
 - 17) opracowywanie wspólnie z Zastępcą dyrektora planów kontroli oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 18) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo–wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo–terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
 - 19) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo–wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo–terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych,
 - 20) finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne,
 - 21) finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
 - 22) ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu powiatu a umieszczonego w pieczy zastępczej zorganizowanej na terenie innego powiatu bądź województwa w trybie przewidzianym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 23) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 24) ustalanie odpłatności rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz dochodzenie należności z tytułu nieponoszenia opłat w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 25) przekazywanie do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia odpłatności przez rodziców dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem ponoszenia przez gminę właściwą wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w wysokości i warunkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 27) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 28) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, umów, porozumień w uzgodnieniu z radcą prawnym,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty lub odstąpieniem od ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 30) współrealizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 31) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu

- udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 32) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 33) realizacja uchwał Rady i Zarządu,
 - 34) wprowadzanie danych rodzin zastępczych i decyzji do programu pieczy zastępczej i rodziny zastępcze,
 - 35) sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych,
 - 36) świadczenie pracy socjalnej, w tym wspieranie pełnoletnich wychowanków z placówek i rodzin zastępczych w procesie usamodzielnienia,
 - 37) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 38) naliczanie świadczeń pieniężnych dla usamodzielnianych,
 - 39) współpraca z CUW, przygotowywanie list płac związanych z pieczą zastępczą,
 - 40) przygotowywanie danych do wystawienia not obciążających za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 41) prowadzenie dokumentacji poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 42) realizacja i monitorowanie spraw związanych z programem korekcyjno – edukacyjnym dla sprawców przemocy w rodzinie i programem psychologiczno – terapeutycznym,
 - 43) opracowanie i realizacja, w tym coroczne sprawozdanie, powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 44) prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich rodzin zastępczych,
 - 45) prowadzenie i przekazywanie do właściwego sądu rejestrów danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - 46) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości w CAS i programie Opieka,
 - 47) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
 - 48) wysyłanie korespondencji do ZUS i obsługa ePUAP.

§ 12. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania 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 ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) 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 opinię o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z samorządami, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także z kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) umożliwianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 12) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny/pracownikiem socjalnym, rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 13) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej na posiedzeniu z udziałem rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, pedagogiem, psychologiem, właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzicami dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej,
- 14) informowanie Sądu w ustawowych terminach o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 15) sporządzanie opinii o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny i przekazywanie jej do właściwego Sądu, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
- 16) składanie do właściwego sądu (po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i nieustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka) wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej,
- 17) dokonywanie ocen rodzin zastępczych pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
- 18) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 19) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 20) zapewnienie badań psychologicznych oraz przeprowadzenie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 21) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym

- rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 22) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, mającego na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 23) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 24) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 25) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka, o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko, o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienia to leży w jego najlepszym interesie, o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej, o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
 - 26) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji o dziecku zakwalifikowanym do przysposobienia,
 - 27) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej odpowiedniej dokumentacji,
 - 28) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
 - 29) 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,
 - 30) sporządzanie opinii o potrzebie przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa powyżej 3 dzieci, środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - 31) sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 32) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 33) realizacja programów i projektów,
 - 34) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 35) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 36) opracowanie 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 oraz koordynacja realizacji strategii,
 - 37) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 38) sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań,
 - 39) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
 - 40) promocja pieczy zastępczej.

§ 13. Do zadań Zespołu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania

- problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
 - 4) prowadzenie poradnictwa i doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości, analiz, raportów z realizowanych zadań,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
 - 8) 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, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika.
 - 9) przygotowywanie uchwał, zarządzeń, porozumień i umów z uzgodnieniem z radcą prawnym,
 - 10) przeprowadzanie doraźnych kontroli u beneficjentów w zakresie likwidacji barier, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych i innych realizowanych programów,
 - 11) przeprowadzanie kontroli rocznej działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 12) analiza sprawozdań Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - 13) realizacja programów i projektów, w tym wynikających z PFRON oraz programów rządowych,
 - 14) diagnozowanie potrzeb powiatu w celu opracowania programów wspierania osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programów,
 - 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, urzędami miast i gmin, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie rehabilitacji społecznej w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i na rzecz niepełnosprawnych,
 - 16) obsługa programu System Obsługi Wsparcia (SOW),
 - 17) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących wydawanych środków PFRON.

§ 14. Do zadań Zespołu do spraw administracyjno – kadrowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 3) przygotowywanie not księgowych związanych z działalnością i zadaniami Centrum,
- 4) prowadzenie spraw formalnych związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia,
- 5) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 6) przygotowywanie projektu planu szkoleń,
- 7) wdrażanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych – ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
- 11) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
- 12) wysyłanie korespondencji ZUS i ePUAP,

- 13) obsługa Vulcan finanse, kadry i pracownik,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości w GUS, CAS,
- 15) sporządzanie dokumentacji pod listy wypłat,
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Centrum, pełnomocnictw, upoważnień oraz procedur wewnętrznych, w zakresie wynikającym z działalności, przekazywanie ich do realizacji,
- 17) protokołowanie spotkań,
- 18) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników,
- 19) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 22) opisywanie faktur i rachunków,
- 23) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w zakresie realizacji zadań przekazywanych do CUW,
- 24) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 25) przygotowywanie danych do wystawienia not obciążających za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 26) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 27) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- 28) podejmowanie działań zwiększające świadomość pracowników przetwarzających poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 29) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 30) realizacja zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 31) współpraca z organem nadzorczym,
- 32) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie,
- 33) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 34) w przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO),
- 35) prowadzenie rejestru czynności na zbiorach,
- 36) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych,
- 37) prowadzenie spraw związanych z incydentami, w przypadku ich wystąpienia,
- 38) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych,
- 39) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń – upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób poleceń – upoważnionych.

§ 15. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum,
- 2) obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,
- 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 4) zabezpieczenie mienia Centrum,
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty oraz Dyrektora,
- 6) prowadzenie książki wyjść prywatnych i służbowych,
- 7) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego,
- 8) zgłaszanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń technicznych,
- 9) odbieranie korespondencji z ePUAP,
- 10) zgłaszanie remontów oraz napraw bieżących,
- 11) prowadzenie składnicy akt Centrum i spraw związanych z archiwizacją,
- 12) przygotowywanie dokumentacji z kontroli zarządczej,
- 13) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo – technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały,
- 14) opisywanie faktur i rachunków,
- 15) prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz wystawianie delegacji,
- 16) przygotowanie sprawozdania ze strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 17) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu.

§ 16. 1. Do zadań Regionalnego Centrum Kryzysowego w szczególności należy:

- 1) udzielanie wsparcia z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacyjnej w formie ambulatoryjnej (m.in. terapia indywidualna i grupowa, konsultacje),
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) wizyty środowiskowe w miejscu zamieszkania osoby wymagającej wsparcia,
- 4) prowadzenie klubu samopomocy,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej placówek udzielających specjalistycznej pomocy,
- 6) prowadzenie działalności profilaktycznej poprzez rozwijanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi społeczności lokalnej,
- 7) kompleksowe wsparcie osób/rodzin w sytuacji doświadczania kryzysu.

§ 17. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział VI **Polityka finansowa Centrum**

§ 18. Centrum prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

§ 19. 1. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy.

2. Jednostką zapewniającą obsługę finansową, rachunkową i organizacyjną jest Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego, zgodnie ze swoim statutem.

Rozdział VII

Zasady funkcjonowania Centrum

- § 20.** 1. Dyrektor Centrum podlega Staroście, pozostali pracownicy Centrum podlegają Dyrektorowi.
2. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa.
3. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy dyrektora lub upoważnionego pracownika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

Rozdział VIII

Czas pracy i zasady przyjmowania interesantów w Centrum

- § 21.** 1. Przyjmowanie w Centrum interesantów w sprawach indywidualnych odbywa się w dni robocze w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 15.
2. Regionalne Centrum Kryzysowe przyjmuje interesantów w dni robocze w godzinach 8 – 20.

§ 22. W sprawach indywidualnych skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje codziennie w godzinach pracy Centrum.

- § 23.** 1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół do spraw administracyjno – kadrowych.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

- § 24.** 1. Dyrektor podpisuje:
- 1) decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz w innych sprawach w granicach udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) pisma i informacje kierowane do osób indywidualnych z zakresu prowadzonych spraw,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Centrum jako pracodawcy,
 - 8) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora powyższe pisma podpisuje Zastępca dyrektora zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

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

Rozdział XI

Zasady kontroli

§ 26. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej

wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 27. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy wyznaczonego pracownika.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Centrum używa pieczęci podłużnych, w pełnym brzmieniu i adresem Centrum z nazwą:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Drawsku Pomorskim Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

2. Ewidencję pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum prowadzi Zespół do spraw administracyjno – kadrowych.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.