

Załącznik do uchwały Nr. 415/2021  
Zarządu Powiatu w Pułtusku  
z dnia 24 lutego 2021 r.



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PUŁTUSKU**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową utworzoną na mocy uchwały nr IV/13/98 Rady Powiatu w Pułtusku z 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i nadania mu statutu
3. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920);
  - 2) Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.);
  - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
  - 4) Ustawy z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
  - 5) Ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.);
  - 6) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
  - 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
  - 8) Statut Centrum;
  - 9) Postanowienia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu ustawy o pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1) Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.),
  - 2) Ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218, z późn. zm.),
  - 3) Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.),

- 4) Ustawie z dnia 9 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685),
- 5) Ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35, z późn. zm.),
- 6) Ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1666, z późn. zm.),
- 7) Ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1472),
- 8) Ustawie z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka (Dz. U. z 2019 r. poz. 1598),
- 9) Ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.),
- 10) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.),
- 11) Ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, z późn. zm.),
- 12) Ustawie z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897),
- 13) Wytycznych Starosty Pułtuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

#### **§ 2.**

1. Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum oraz całość gospodarki finansowej Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi następujące działy i stanowiska o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Dział finansowo-księgowo-kadrowy – **F**:
    - stanowiska ds. księgowo-kadrowych;
  - 2) Dział pomocy społecznej – **KPS**:
    - zespół ds. pieczy zastępczej – **ZPZ**,
    - stanowiska ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej - **ŚPI**,
    - stanowiska ds. pracy socjalnej - **PS**;
  - 3) Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych - **OA**,
  - 4) Stanowiska ds. pomocy osobom niepełnosprawnym - **PN**;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**.

3. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników Centrum.
4. Za prawidłowe wykonywanie zadań kierownicy/pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
5. Dyrektor w ramach działalności Centrum może powoływać zespoły niezbędne do realizacji określonych zadań i czynności oraz komisje zakładowe, a zasady ich działania określa w zarządzeniach.
6. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudniania osób np. na umowę o pracę, zlecenie – kształtuje Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
7. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.
8. Przy Centrum, jako samodzielna merytorycznie komórka funkcjonuje Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności – **ZON**.

### § 3.

#### **1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Centrum,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Centrum,
- 4) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu w ramach udzielonych przez Zarząd upoważnień,
- 5) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników Centrum,
- 6) dokonywanie ocen okresowych pracowników,
- 7) dbałość o właściwy dobór pracowników i podział zadań,
- 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, z zakresu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji należących do właściwości Powiatu na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
- 10) zawieranie umów i porozumień w sprawach z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej,
- 11) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy oraz warsztatu terapii zajęciowej działających na terenie powiatu pułtuskiego,

- 12) współpraca z sądem rodzinnym i opiekuńczym, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni władzy rodzicielskiej oraz przekładanie sądowi wykazu oraz opinii o rodzinach zastępczych,
  - 13) opiniowanie kandydatów na stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających na terenie powiatu,
  - 14) składanie Staroście, Radzie oraz Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie w/w organom wykazu potrzeb w w/w obszarze,
  - 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum oraz rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.
  - 16) zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
  3. Dyrektor Centrum realizując zadania, *w szczególności*:
    - 1) zawiera umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
    - 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Centrum i prawidłową realizację zadań, w tym zakresie wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy Centrum,
    - 3) udziela i odwołuje upoważnienia i pełnomocnictwa dla pracowników Centrum
    - 4) akceptuje opracowania, analizy, wnioski, programy opracowywane przez pracowników Centrum,
    - 5) wydaje dyspozycje w sprawach finansowo – budżetowych.

#### § 4.

##### **Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:**

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji,
- 2) Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Powiat przepisami ustaw, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
- 3) Rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Centrum kierowanych do Starosty lub Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień,

- 4) Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Centrum,
- 5) Realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, programów z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 6) Przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 7) Opracowywanie wymaganych sprawozdań,
- 8) Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a w szczególności RODO, wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Centrum oraz wykonywania poleceń IOD w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych,
- 10) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 11) Współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach oraz formach wsparcia,
- 13) Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej oraz doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum,
- 15) Przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych,
- 16) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej zgodnie z obowiązującym w jednostce jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz dokonywanie jej archiwizacji po zakończeniu roku kalendarzowego zgodnie z wymogami instrukcji w sprawie i zakresu działania archiwum zakładowego,

- 17) Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Centrum,
  - 18) Przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
  - 19) Realizacja wytycznych do działalności w dziedzinie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
  - 20) Współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusk,
- 18) Realizacja zadań wynikających z:
- Planu Działania Zespołu Wsparcia Logistycznego w zakresie Pomocy Społecznej i Wolontariatu,
  - Planu Działania Podzespołu ds. Pomocy Socjalno-Bytowej i Wolontariatu Powiatowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Pułtusk.

#### § 5.

#### **Zakres zadań głównego księgowego obejmuje:**

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami zawartymi w:

- Polityce Rachunkowości Centrum,
- Instrukcji Inwentaryzacyjnej Centrum,
- Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych Centrum,
- Planie Kont Centrum

polegające zwłaszcza na:

- 1) Zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum.
- 2) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarowania środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Centrum;
- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Centrum,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.

3. Analizie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.

5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

6. Do obowiązków głównego księgowego Centrum, należy także:

- 1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum i ich analiz,
- 2) prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych,
- 3) czuwanie i odpowiedzialność za terminowe i zgodne z aktualnymi przepisami naliczanie należności od najemców,
- 4) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.

7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez dyrektora za prawidłową pod względem merytorycznym,
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,



- posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,

- stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

8. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go pracownikowi Centrum odpowiedzialnemu za realizację zadania w celu ich usunięcia.

9. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne zespoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej.

10. Obsługa księgowo-finansowa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

11. Kierowanie pracą stanowisk ds. finansowo-księgowo-kadrowych.

## § 6.

**Do zadań stanowisk ds. finansowo-księgowo-kadrowych należy w szczególności:**

1. Obsługa finansowo - księgową Centrum i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności Centrum.

2. Współudział w opracowywaniu projektu budżetu Centrum.

3. Prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą o rachunkowości.

4. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Centrum i ich analiz.

5. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych, sporządzanie inwentaryzacji oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami/zespołami Centrum.

6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia w Centrum rachunkowości i księgowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

7. Prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych.

8. Rozliczenie faktur.

9. Rozliczanie delegacji służbowych.

10. Sporządzanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrony mienia będącego w posiadaniu Centrum.

11. Należyte zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.

12. Sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe Centrum) list płatniczych dla pracowników Centrum, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

13. Prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum, dla których prowadzone są listy płac oraz przechowywanie dokumentacji niezbędnej do ich sporządzenia zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

14. Prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, itp.

15. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Polityki Bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych, w tym:

- umożliwienie zapoznania się osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wydawanie upoważnień,
- opracowanie i aktualizowanie wspólnie z inspektorem ochrony danych dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych.

16. Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie.

17. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego.

18. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum.

19. Monitorowanie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników Centrum.

20. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności.

21. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

22. Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników Centrum.

23. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.

24. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracowników.

25. Ustalenie uprawnień pracowniczych do wysługi lat i nagród jubileuszowych.

26. Naliczanie i uaktualnianie dodatków stażowych.

27. Organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych.

28. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

29. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

#### § 7.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie Zarządzenia Nr 73/2011 Starosty Pułtuskiego z dnia 24 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie pułuskim pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

#### § 8.

**Do zadań i uprawnień kierownika działu/zespołu należą, w szczególności:**

1. Prowadzenie spraw należących do zakresu działań komórki organizacyjnej i związane z realizacją zadań będących w kompetencji Dyrektora.
2. Kierowanie pracą działu jednoosobowo.
3. Kierownik odpowiada wobec Dyrektora za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę Powiatu.
5. Podpisywanie dokumentów związanych z wewnętrzną organizacją działu.
6. Akceptacja wniosków urlopowych pracowników działu.
7. Sporządzanie oceny okresowej pracowników działu.
8. Wykonywanie innych zadań przypisanych do realizacji w zakresie czynności.
9. Odpowiedzialność za mienie stanowiące wyposażenie działu i kontrola prawidłowości jego użytkowania przez pracowników, sporządzanie wniosków o doposażenie działu w dodatkowy sprzęt i urządzenia, a także wniosków w sprawie wymiany sprzętu.

#### § 9.

**Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy w szczególności:**

1. Organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej, świadczenie pracy socjalnej w środowisku.
2. Opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
3. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
4. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze, placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz wspieranie procesu usamodzielnienia.
5. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.

6. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

7. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.

8. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

8a. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.

9. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń i opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.

10. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.

11. Zapewnienie pomocy i wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

- 1) grup wsparcia,
- 2) specjalistycznego poradnictwa,
- 3) rodzin pomocowych.

12. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.

13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

14. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

15. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.

16. Dokonywanie przez organizatora pieczy zastępczej oceny:

- 1) sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka,
- 2) rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinnego domu dziecka.

17. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.
18. 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 pieczęą.
19. Organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
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. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
22. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadząca rodzinny dom dziecka okresowo nie może opieki sprawować, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
23. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
24. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
25. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
26. Prowadzenie spraw dotyczących umieszczenia dziecka w rodzinie pomocowej.
27. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
28. Pomoc rodzinom zastępczym lub prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu.
29. Prowadzenie rejestru danych o osobach:
  - 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka

oraz przekazywanie danych do właściwego Sądu.

30. Przedstawienie informacji dotyczącej naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

31. Zapewnienie rodzinom zastępczym opieki koordynatora pieczy zastępczej.

32. Sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.

33. Prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw.

34. Przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

35. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

36. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

37. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum będącego Organizatorem Pieczy Zastępczej.

## § 10.

### **Do zadań stanowisk ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania świadczeń, dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka oraz dofinansowań przysługujących rodzinom zastępczym, rodzinnym domom dziecka, rodzinom pomocowym oraz wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznania świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, interwencyjnych ośrodkach proadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego ustalania opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz wytyczanie powództwa o

- zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń nienależnie pobranych, o których mowa w *ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*.
  6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, porozumień, umów w zakresie realizowanych zadań.
  7. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców biologicznych opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
  8. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.
  9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania dodatku wychowawczego oraz zwrotu nienależnie pobranego dodatku.
  10. Monitorowanie zmian w rodzinach zastępczych oraz rodzinnym domu dziecka mających wpływ na przyznanie świadczenia.
  11. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla pieczy zastępczej.
  12. Raz w roku udział w pracach Zespołu ds. opracowania informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie pułuskim.
  13. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z *ustawą o pomocy społecznej* i *ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej*.
  14. Obsługa programu POMOST i Centralnej Aplikacji Statystycznej.
  15. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
  16. Sporządzanie pism dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej przez gminy i powiaty.
  17. Opisywanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu w pieczy zastępczej.
  18. Udział w pracach Zespołu ds. opracowywania sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk.
  19. Współpraca z pracownikami Zespołu ds. Pieczy Zastępczej oraz ds. realizacji świadczeń, placówek opiekuńczo-wychowawczych i pomocy instytucjonalnej.
  20. Prowadzenie spraw dotyczących domów pomocy społecznej i ośrodka wsparcia oraz sporządzanie w tych sprawach decyzji.

21. Prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za pobyt w domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia oraz sporządzanie decyzji w tych sprawach.
22. Współpraca z domami pomocy społecznej i ośrodkiem wsparcia w zakresie sprawowanego nadzoru.
23. Opracowywanie i dokonanie analizy oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie pułuskim.
24. Monitoring i ewaluacja celów i zadań strategicznych wynikających z założonych działań zawartych w Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Pułuskim.
25. Pomoc repatriantom, którzy przybyli do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy krajowej wydanej w celu repatriacji z zamiarem osiedlenia się na stałe, w zakresie formy i trybu udzielania pomocy dla repatriantów oraz aktywizacji zawodowej repatriantów.
26. Pomoc osobom, którym przyznano Kartę Polaka w zakresie świadczeń, na podstawie wydanej decyzji przyznającej świadczenie oraz przekazywania wojewodzie informacji o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń dla Posiadacza Karty Polaka.

#### § 11.

##### **Do zadań stanowiska ds. pracy socjalnej należy w szczególności:**

1. Opracowanie powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i jego realizacja.
2. 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.
3. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
4. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
5. Kierowanie ofiar przemocy w rodzinie do specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy.
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie zadań oraz prowadzenie poradnictwa socjalnego dla mieszkańców powiatu znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Upowszechnianie informacji na temat przemocy w rodzinie oraz organizowanie i współuczestnictwo w kampaniach społecznych mających na celu podnoszenie świadomości na temat zjawiska przemocy w rodzinie.



8. Przeprowadzanie okresowej diagnozy potrzeb oraz oceny istniejących zasobów systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie powiatu.
9. Opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby tutejszego Centrum oraz na zlecenie jednostek pomocy społecznej i innych organów uprawnionych do żądania tego rodzaju dokumentów.
11. Udzielenie pomocy i wsparcia osobom doznającym przemocy w rodzinie we współpracy z OPS, GKRPA, policją, placówkami służby zdrowia i oświaty oraz organizacjami pozarządowymi.
12. Wspieranie pełnoletnich wychowanków i wnioskowanie o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz 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, młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielniania.
13. 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
14. Udział w realizowanych przez Centrum programach i projektach.
15. Przygotowywanie corocznych projektów sprawozdań z działalności oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
16. Udzielanie pomocy 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.
17. Udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
18. Udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

## § 12.

### **Do zadań stanowisk organizacyjno-administracyjnych należy w szczególności:**

1. Prowadzenie sekretariatu i kancelarii jednostki, w tym:
  - 1) Bieżąca obsługa interesantów ( udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i w formie elektronicznej),
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań Dyrektora oraz ich obsługa,
  - 3) Obsługa centrali Centrum – łączenie rozmów telefonicznych z pracownikami i Dyrektorem,
  - 4) Odbieranie i wysyłanie faksów oraz poczty e-mail,
  - 5) Obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo- odbiorczej i podawczej jednostki.
2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Obsługa urządzeń biurowych na potrzeby jednostki.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Centrum , w tym rejestru delegacji służbowej.
5. Przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w dzienniku kancelaryjnym.
6. Przygotowywanie korespondencji do wysłania i prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej.
7. Dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w zakresie przyjmowania i rozdysponowania korespondencji pomiędzy stanowiskami.
8. Ustalanie potrzeb szkoleniowych dla pracowników jednostki i prowadzenie całości spraw związanych z uczestnictwem pracownika we wskazanym szkoleniu.
9. Prowadzenie rejestru porad specjalistycznych.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie informacji o rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji.
11. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i upoważnień do kontroli.
12. Organizacja zaopatrzenia jednostki w materiały biurowe, środki czystości oraz inne niezbędne produkty.
13. Organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad, konferencji i innych uroczystości organizowanych przez jednostkę.
14. Przygotowywanie informacji do prasy z bieżącej działalności Centrum.
15. Dbalność o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów (współpraca z poszczególnymi pracownikami odpowiedzialnymi za tablice ze swojego stanowiska pracy).

16. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora jednostki, uchwał zgodnie z powierzonym zakresem czynności oraz prowadzenie wymienionych dokumentów.
17. Aktualizowanie aktów wewnętrznych jednostki t. j. Statut, Regulamin Organizacyjny, itp.
18. Opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR w Pułtuskach i przełożenie do aprobaty Dyrektorowi jednostki.
19. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora oraz ich wystawianie.
20. Aktualizowanie obowiązujących w jednostce planów operacyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego oraz współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtuskach.
21. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
22. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
23. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - 1) Znajomość struktury organizacyjnej jednostki oraz przepisów regulujących działalność archiwów zakładowych.
  - 2) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień, pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego.
  - 3) Inicjowanie na wniosek pracowników komórek organizacyjnych dodawanie i rozszerzanie haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego w jednostce jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  - 4) Przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzanie ich zgodności za spisem zdawczo- odbiorczym.
  - 5) Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
  - 6) Przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku, właściwie zabezpieczonych.
  - 7) Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
  - 8) Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 9) Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz uczestnictwo w pracach komisji ds. brakowania akt.
  - 10) Przekazywanie akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia.

- 11) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 12) Sporządzanie statystyki z działalności archiwum zakładowego.
- 13) Dbanie o odpowiednią temperaturę i wilgotność w archiwum.
- 14) Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum.
- 15) Archiwista składa dyrektorowi jednostki roczne sprawozdanie z wykonania zadań służbowych i zadań archiwum zakładowego.

### § 13.

#### **Do zadań stanowisk ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:**

1. Opracowywanie, zgodnie ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
2. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) rehabilitacji społecznej,
  - 2) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w ust. 2.
4. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
5. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
6. Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 2 oraz rocznej informacji z ich realizacji.
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
6. Dofinansowanie:
  - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
  - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - 6) usług tłumacza migowego lub tłumacza przewodnika;
  - 7) kosztów tworzenia i dziania warsztatów terapii zajęciowej.
7. Realizacja programów celowych zleconych przez PFRON.
  8. Realizacja pilotażowego programu pod nazwą *Aktywny Samorząd* oraz programu *Wyrównywanie różnic pomiędzy regionami ze środków PFRON*.

#### § 14.

##### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:**

1. Monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie.
2. Przygotowywanie projektów aktualizacji polityki ochrony danych osobowych.
3. Informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
5. Współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 RODO.
6. Pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO.
7. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania administratora danych.
8. Przygotowywanie projektów umów na powierzenie przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ich rejestru.
9. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu zgodnie z art. 33 RODO.

#### § 15.

Centrum realizuje w ramach swoich zadań ustawowych i statutowych specjalistyczne poradnictwo rodzin, w zakresie:

- poradnictwa psychologicznego,
- poradnictwa pedagogicznego,
- poradnictwa prawnego,

- poradnictwa rodzinnego,

- konsultacji i poradnictwa otwartego dla rodzin, w szczególności:

- 1) pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących funkcjonowania rodziny, kłopotów wychowawczych w rodzinach naturalnych i zastępczych, oraz konsultacje w zakresie trudnych sytuacji zawodowych,
- 2) doradztwo prawne, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.

#### § 16.

1. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych.

2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno-rozliczeniowym.

#### § 17.

1. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Pułtusku powołany Zarządzeniem Nr 1/2000 Starosty Pułtuskiego z dnia 10 stycznia 2000 r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusku.

2. Obsługę administracyjną, finansową i kadrową Zespołu prowadzi Centrum. Wydatki pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków własnych Powiatu Pułtuskiego.

3. Członkami Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności są: przewodniczący, sekretarz, lekarze, psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

#### **4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością oraz organizacją pracy Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) składanie wniosków do Starosty o powoływanie i odwoływanie członków składów orzekających;
- 3) przekazywanie do Wojewody wniosków o skierowanie specjalistów – członków zespołów na szkolenie zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania;
- 4) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu;

- 5) wyznaczanie składu orzekającego, w tym lekarza – przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji;
- 6) planowanie pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
- 7) nadzorowanie postępowania nad wydawanymi orzeczeniami;
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 9) wydawanie:
  - legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty Pułtuskiego,
  - karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej lub placówki;
- 10) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań.

**5. Do zadań Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności w ramach pierwszej instancji;
- 2) rozpatrywanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o: niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnieniach wydawanych na podstawie orzeczeń innych organów i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 4) wydawanie z upoważnienia Starosty, legitymacji osobom niepełnosprawnym;
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania karty parkingowej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym;
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz innej dokumentacji z działalności Zespołu;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zespołu, w tym rejestrowanie wpływających wniosków.

**6. Powiatowy Zespół w składzie: przewodniczący zespołu oraz sekretarz lub wyznaczony przez przewodniczącego zespołu członek zespołu, wydaje:**

- 1) orzeczenie o umorzeniu postępowania;
- 2) postanowienie w sprawie:
  - a) uchybienia terminów do wniesienia odwołania,
  - b) odmowy przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,

- c) przywrócenia terminu do wniesienia odwołania,
- d) niedopuszczalności wniesienia odwołania;
- 3) zawiadomienia o niezakończonym w terminie oraz o wyznaczeniu nowego terminu do jej załatwienia.
- 7. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole oraz wykonujący prace na rzecz Zespołu zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 8. Przewodniczący Zespołu na czas swojej nieobecności może upoważnić w formie pisemnej sekretarza lub innego członka zespołu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie określonym w rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

### **Rozdział III**

#### **Działalność kontrolna**

#### **§ 18.**

1. W Centrum przeprowadza się kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrola obejmuje wszystkie fazy działalności Centrum tj.:
  - plan działania,
  - ocenę stopnia realizacji zadań,
  - analizę zużytych środków do osiągnięcia określonego celu,
  - wyciąganie wniosków do kolejnych działań.
3. Na kontrolę wewnętrzną składa się:
  - 1) samokontrola - obejmuje działania kontrolne inicjowane przez pracownika, które pozwalają na natychmiastową likwidację niedociągnięć w każdej fazie procesu;
  - 2) kontrola funkcjonalna polegająca na sprawdzaniu, ocenianiu i wnioskowaniu sprawowana jest w postaci:
    - kontroli wstępnej – obejmuje czynności wstępne przed podjęciem decyzji, zarządzenia oraz przed zrealizowaniem wydatku;
    - kontroli bieżącej – jest wykonywana w trakcie lub po wykonaniu operacji i polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości ich przebiegu;
    - kontroli następczej – dotyczy operacji już wykonanych i polega na analizowaniu stanu faktycznego i dokumentów.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:



- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- skuteczności,
- przestrzegania dyscypliny pracy,
- przestrzegania tajemnicy prawnie chronionej.

### § 19.

1. Centrum sprawuje kontrolę merytoryczną wynikającą z obowiązujących przepisów prawa nad następującymi jednostkami funkcjonującymi na terenie powiatu pułtuskiego:

- 1) Domami Pomocy Społecznej (DPS),
- 2) Środowiskowym Domem Samopomocy (ŚDS)
- 3) Warsztatem Terapii Zajęciowej (WTZ).

2. Kontrola, o której mowa w ust.1 jest realizowana zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach prawa.

3. Zadania kontrolne wykonują:

- 1) Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości i na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę
- 2) upoważnieni w imieniu Dyrektora pracownicy i kierownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności oraz wydanym upoważnieniem,

4. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.

5. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów samorządu powiatowego.

6. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zatwierdza Starosta.

7. Plan kontroli winien zawierać: nazwę jednostki planowanej do kontroli, przedmiot i rodzaj kontroli, termin kontroli, tezy kontroli, uwagi.

8. Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych i kontrolowanych przez Centrum stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy Centrum

#### § 20.

1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w średnio pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Centrum:
  - poniedziałek w godzinach: 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
  - wtorek, środa, czwartek w godzinach: 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
  - piątek w godzinach: 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
3. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinowego dnia pracy i 40 godzinowego tygodnia pracy.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
5. W Centrum prowadzi się ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca.
7. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu odbywa się na wskazany rachunek bankowy w piśmiennym oświadczeniu pracownika.

#### § 21.

1. Interesanci Centrum przyjmowani są:
  - poniedziałek w godzinach 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>
  - wtorek, środa, czwartek w godzinach 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>
  - piątek w godzinach 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Centrum.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Dyrektora, jako skargi i wnioski są ewidencjonowane w prowadzonych rejestrach Centrum przez pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych.

4. Dyrektor dokonuje, co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

#### § 22.

Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania Kodeksu Pracy, Kodeksu Etyki pracowników Centrum, przepisów bhp oraz innych przepisów prawa dotyczących spraw pracowniczych.

### Rozdział V

#### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw.**

#### § 23.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy i Dyrektor Centrum stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególność udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów, w tym:
  - 1) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 3) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 4) załatwiania spraw wg kolejności wpływu oraz stopnia pilności.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

#### § 24.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Centrum, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna.

#### § 25.

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę prawnie chronioną regulują odrębne przepisy.

#### § 26.

Centrum przy znakowaniu pism używa symbolu „PCPR”.

#### § 27.

1. Korespondencja wpływająca do Centrum podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora.
2. Pracownicy rejestrują otrzymaną korespondencję w teczkach przedmiotowych, które prowadzą zgodnie z „jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
3. W Centrum prowadzone są następujące rejestry:
  - korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - skarg i wniosków,
  - wyjazdów służbowych,
  - książka kontroli,
  - książka wyjść poza Centrum,
  - rejestr wydawanych upoważnień, pełnomocnictw,
  - rejestr osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
  - rejestr rodzin zastępczych i biologicznych,
  - rejestr porozumień,
  - rejestr aktów wewnętrznych.

#### § 28.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

STAROSTA

Jan Zająkowski

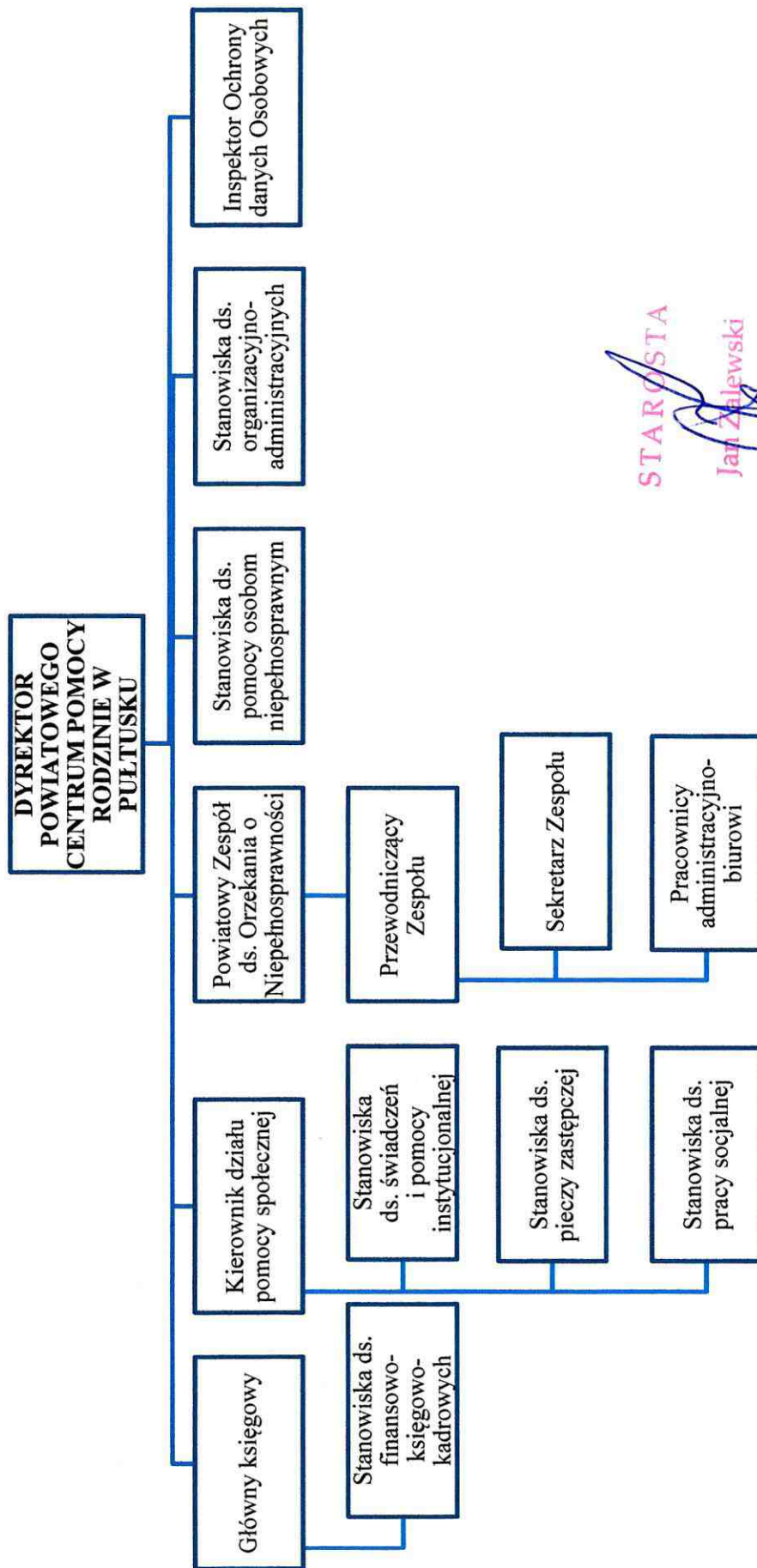
DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzin w Pułtusku

Marta Moroza

sprawdz. pod wzg. formy notarialnym  
RADCA PRAWNY  
Jacek Godlewski  
NIP 14-111-1113

**Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pultusku**

(wg stanu na dzień podjęcia Uchwały przez Zarząd Powiatu)

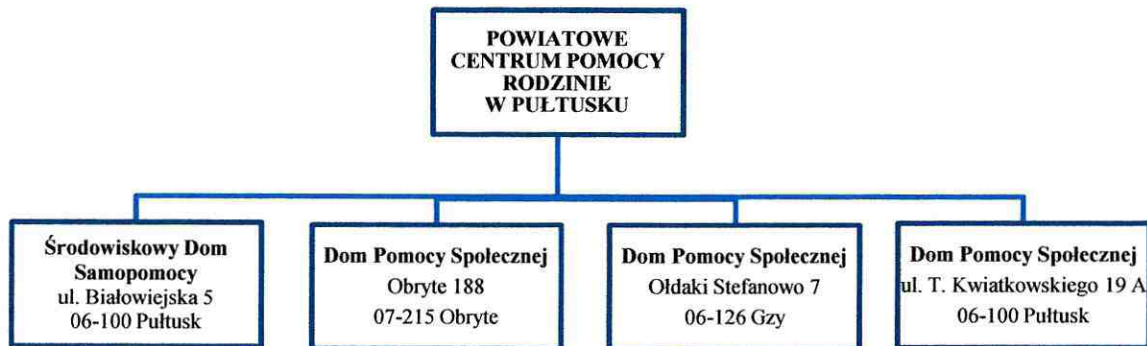


STAROSTA  
Jan Zalewski

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Pultusku

Marta Moroz

**Wykaz jednostek pomocy społecznej nadzorowanych w imieniu Starosty  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk**  
na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej



**Wykaz jednostek kontrolowanych  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk**  
na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej



STAROSTA  
Jan Zająewski