

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu zwanego dalej „Powiatowym Centrum”.

§ 2

1. Powiatowe Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną, samodzielną jednostką budżetową.
2. Powiatowe Centrum wykonuje zadania z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 3

1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Powiatowe Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Powiatowe Centrum może zlecić realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o pomocy społecznej, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
 - organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie

wspierania rodziny, pieczy zastępczej, pomocy społecznej lub rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,

- osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej lub rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

Rozdział II

Struktura Powiatowego Centrum

§ 4

1. Komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą Zespołu kieruje Kierownik lub wyznaczony przez Dyrektora Powiatowego Centrum pracownik.
3. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W Powiatowym Centrum mogą być tworzone Zespoły i Komisje Zadaniowe również wspólnie z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji określonych zadań.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Powiatowego Centrum

§ 5

1. Powiatowym Centrum kieruje Dyrektor i jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
2. Dyrektor powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom w formie odrębnych imiennych upoważnień.

§ 6

1. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatowego Centrum, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego wykorzystanie przydzielonych funduszy przy

zachowaniu zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,

- 3) nadzór w zakresie spraw administracyjnych, finansowo księgowych, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, rodzinnej pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, placówki opiekuńczo-wychowawczej, środowiskowego domu samopomocy,
- 4) nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami o odpowiednich predyspozycjach i kwalifikacjach, rozwiązywanie umów o pracę, a także udzielanie nagród, kar i premii, opiniowanie wniosków o zatrudnienie kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz wnioskowanie o udzielenie im nagrody lub kary,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia starosty,
- 7) podpisywanie umów na podstawie upoważnienia starosty,
- 8) określenie zakresów czynności pracowników,
- 9) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w realizacji zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych ,
- 10) właściwa współpraca z organami samorządu terytorialnego.

2. Dyrektor Powiatowego Centrum składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności jednostki oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

3. Dyrektor Powiatowego Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, kierować wnioski o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy oraz dochodzić świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

§ 7

1. Zadania Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

2. Główny Księgowy:

- 1) prowadzi rachunkowość Powiatowego Centrum,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) opracowuje plan rzeczowo-finansowy Powiatowego Centrum,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- 5) nadzoruje i organizuje wykonywanie zadań realizowanych przez Zespół wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum,
- 6) na bieżąco kontroluje wykonywanie zadań przez podległych pracowników Zespołu.
- 7) sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych rodzinnej pieczy zastępczej,

- domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy, placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 8) przygotowuje wnioski dotyczące zmian w planie dochodów i wydatków domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy, placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - 9) opracowuje plan dochodów i wydatków na podstawie materiałów przedłożonych przez jednostki pomocy społecznej.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 8

1. Do kompetencji Kierownika Zespołu należy:
 - 1) nadzorowanie i organizowanie wykonywania zadań realizowanych przez Zespół wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum,
 - 2) bieżąca kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - 3) zapewnienie opracowania i przygotowania sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Zespołowi,
 - 4) zapewnienie przestrzegania w kierowanym Zespole przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Uprawnienia i obowiązki Kierownika Zespołu określa zakres czynności i odpowiedzialności.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum

§ 9

I. Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej – symbol CPR.I.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) pozyskiwanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, organizacja szkoleń, prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych, kwalifikowanie osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 2) organizowanie opieki nad dzieckiem w rodzinnych oraz instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz kierowanie i umieszczanie w nich dzieci;
- 3) zapewnienie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym w realizacji zadań

wynikających z pieczy zastępczej, szczególnie w formie szkoleń, poradnictwa /w tym prawnego, psychologicznego/, terapii, grupy wsparcia, rodziny pomocowej oraz terapii i specjalistycznej pomocy dla dzieci;

- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 6) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w zakresie spraw dotyczących pieczy zastępczej;
- 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 9) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 10) zapewnienie szkoleń koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej
- 12) przygotowywanie umów cywilno – prawnych dla zawodowych rodzin zastępczych;
- 13) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy w zakresie pieczy zastępczej;
- 14) opracowanie i realizacja 3 letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń rodzinom zastępczym
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu 500+, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego tych odpłatności,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym

wychowankom;

- 19) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 20) opracowanie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej;
- 21) świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie wywiadów poza siedzibą jednostki;
- 22) sporządzanie list wypłat pomocy materialnej dla rodzin zastępczych oraz wychowanków rodzin zastępczych i placówek;
- 23) prowadzenie spraw związanych z partycypowaniem gmin w ponoszeniu kosztów utrzymania dzieci przebywających w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
- 24) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń;
- 25) przygotowywanie porozumień, w sprawach dotyczących przyjęcia do rodzin zastępczych oraz umieszczania w placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieci z poza terenu powiatu radomskiego i wysokości wydatków ponoszonych na ich utrzymanie;
- 26) zawieranie i realizowanie porozumień dotyczących pobytu dzieci z terenu powiatu radomskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących poza powiatem;
- 27) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem porozumień i przekazywaniem środków finansowych pomiędzy powiatami;
- 28) rozliczanie dotacji wynikających z zawieranych porozumień;
- 29) planowanie środków na realizację zadań;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją wypoczynku letniego dla dzieci z terenu powiatu;
- 31) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej;
- 32) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 33) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz innych programów służących działaniom profilaktycznym;
- 34) współpraca z gminami powiatu radomskiego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie (w tym procedury NK);
- 36) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez

- właściwy organ gminy;
- 37) w stosunku do osób zainteresowanych i nie przyjętych do domów pomocy społecznej z powodu braku miejsc – umieszczanie na liście osób oczekujących;
 - 38) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej osób skierowanych przed 1 stycznia 2004 roku;
 - 39) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
 - 40) udział w kontroli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz placówki opiekuńczo - wychowawczej,
 - 41) sporządzanie analiz i sprawozdań, również w formie elektronicznej;
 - 42) udzielanie informacji osobom i rodzinom o prawach i uprawnieniach;
 - 43) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 44) doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 45) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego, w tym mediacji rodzinnej.
 - 46) pomoc cudzoziemcom, którzy w Rzeczypospolitej Polskiej uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy o cudzoziemcach, w tym przygotowanie i realizacja indywidualnych programów integracji;
 - 47) prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
 - 48) prowadzenie rejestrów dotyczących realizowanych zadań;
 - 49) podejmowanie innych działań, wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 10

II. Zespół d/s rehabilitacji zawodowej i społecznej – symbol CPR.II.

Do zadań Zespołu d/s rehabilitacji zawodowej i społecznej należy:

1. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
3. Udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę

Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji.

4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
5. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
7. Rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oraz merytoryczne opiniowanie wniosków o 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) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika.
8. Rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oraz merytoryczne opiniowanie wniosków w sprawie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej.
9. Rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oraz merytoryczne opiniowanie wniosków o dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej.
10. Rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oraz merytoryczne opiniowanie wniosków o:
 - a) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - b) zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych poniesionych w szczególności w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - c) zwrot kosztów adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - d) zwrot kosztów zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników

- niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- e) zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu,
 - f) zwrot kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie adaptacji pomieszczeń, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy,
11. Realizacja programów celowych zleconych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 12. Rozpatrywanie pod względem formalno-prawnym oraz merytoryczne opiniowanie wniosków w zakresie zlecania zadań z rehabilitacji zawodowej i społecznej organizacjom pozarządowym.
 13. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań.
 14. Prowadzenie rejestrów wniosków.
 15. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
 16. Prowadzenie rejestrów umów.
 17. Sporządzanie dyspozycji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego
 18. Rozliczanie zawieranych umów.
 19. Przygotowywanie sprawozdań.
 20. Udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym w zakresie realizowanych zadań oraz w zakresie programów realizowanych przez PFRON.
 21. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej.
 22. Nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.
 23. Archiwizacja danych.
 24. Przygotowanie i przekazywanie danych do archiwum.
 25. Udział w kontroli realizowanych zadań ze środków PFRON.
 26. Sporządzanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących wydawania środków PFRON.
 27. Przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON.
 28. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do windykacji należności związanych z realizacją zadań.

§ 11

IV. Zespół d/s Planowania, Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz - symbol CPR.III

Do zadań Zespołu d/s Planowania, Księgowości, Sprawozdawczości i Analiz należy:

1. w zakresie planowania budżetowego:

- 1) opracowanie wariantów projektu budżetu na następny rok budżetowy wraz z kalkulacją i uzasadnieniem opisowym dochodów i wydatków budżetowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie danych zebranych z zespołów Powiatowego centrum,
- 2) opracowanie zbiorczych wariantów projektów budżetu na następny rok budżetowych na podstawie danych zebranych z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
- 3) opracowanie planów finansowych na następny rok budżetowy dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz zbiorczych planów finansowych dla jednostek pomocy społecznej
- 4) opracowanie wniosków dotyczących zmian w budżecie PCPR oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na podstawie danych otrzymanych od tych jednostek
- 5) prowadzenie na bieżąco ewidencji budżetu w formie papierowej i elektronicznej w pełnej podziale klasyfikacji budżetowej w zakresie poszczególnych jednostek pomocy społecznej
- 6) opracowywanie kwartalnych analiz w formie informacji tabelarycznych i opisowych z wykonania budżetu w oparciu o sprawozdania oraz dane otrzymane z poszczególnych zespołów i jednostek pomocy społecznej

2. w zakresie prowadzenia obsługi finansowo - księgowej

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej:

- dochodów,
- wydatków
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- realizowanych projektów unijnych

zgodnie z przyjętymi w PCPR zasadami opisanymi w „Polityce rachunkowości” w tym: badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi,

- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych na podstawie uzgodnionych zapisów na kontach analitycznych,
- 3) szczegółowe prowadzenie rejestrów dochodów i zaangażowania wydatków budżetowych w formie papierowej,
- 4) sporządzanie list płac i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) rozliczanie osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło
- 6) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym

- 7) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 8) rozliczanie delegacji pracownikom,
- 9) rozliczanie kart drogowych kierowcy,
- 10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie pełnej ewidencji finansowo- księgowej dotyczącej mienia :
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych poprzez prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - naliczanie rocznych odpisów amortyzacyjnych,
 - nadzór nad rzetelnością i prawidłowością inwentaryzacji oraz udział w rozliczeniu inwentaryzacji,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS (F-03) o stanie i ruchu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych a także o działalności inwestycyjnej,
 - przygotowywanie wniosków na posiedzenia Zarządu Powiatu w zakresie gospodarki mieniem majątku ruchomego Powiatowego Centrum i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na podstawie dokumentów otrzymanych z tych jednostek,
- 12) przygotowywanie przelewów:
 - wg faktur dotyczących bieżącej działalności PCPR,
 - wypłat wynagrodzeń pracowników PCPR, zleceniobiorców - rodzin zastępczych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
- 13) przygotowywanie przelewów dotyczących wypłat :
 - świadczeń dla wychowanków rodzin zastępczych i ich dorosłych wychowanków,
 - wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych,
 - wypłat dodatku wychowawczego w ramach programu 500+,
- 14) przygotowywanie not obciążeniowych dotyczących odpłatności gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej na podstawie danych otrzymanych z Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej;
- 15) weryfikowanie poprawności sporządzenia informacji kwartalnych i sprawozdań, ich zgodności z umową pod względem finansowym oraz udział w kontrolach przeprowadzanych w organizacjach pozarządowych w zakresie prawidłowego wykorzystania przez te organizacje przyznanych dotacji;
- 16) sporządzanie kwartalnych protokołów z uzgodnień z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej należności z tytułu dochodów budżetowych wynikających z odpłatności za utrzymanie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych od gmin i rodziców biologicznych, a także ,z tytułu nadpłaconych i nienależnie pobranych świadczeń;

- 17) sporządzanie kwartalnych protokołów z uzgodnień z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej z wypłaconych świadczeń:
 - dla rodzin zastępczych i dorosłych wychowanków,
 - wychowanków placówek opiekuńczo- wychowawczych,
 - wypłat dodatku wychowawczego w ramach „Programu 500+”,
- 18) prowadzenie rejestrów i deklaracji w związku z centralizacją podatku VAT
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowej.

§ 12

IV. Sekretariat – symbol CPR.IV.

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie interesantów i kierowanie do właściwych stanowisk merytorycznych;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej;
- 3) obsługa korespondencji wychodzącej;
- 4) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) delegacji,
 - b) zarządzeń Dyrektora,
 - c) wniosków na Zarząd Powiatu.
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum;
- 7) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych prowadzonych w Powiatowym Centrum oraz zbioru kopii protokołów z tych kontroli;
- 8) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 13

V. Samodzielne Stanowisko d/s Kadrowych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – symbol CPR.V.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
- 4) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Powiatowego

Centrum;

- 5) inne sprawy związane z zatrudnieniem pracowników;
- 6) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Powiatowym Centrum, w szczególności:
 - a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum,
 - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - d) przyjmowanie oświadczeń od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) weryfikowanie poprawności sporządzania informacji kwartalnych i sprawozdań dotyczących udzielonych dotacji na realizację zadań publicznych oraz ich zgodności z umową pod względem merytorycznym;
- 9) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań, za które pracownik odpowiada merytorycznie;
- 10) przygotowywanie umów w sprawie udzielania dotacji organizacjom pozarządowym realizującym zadania powiatu,
- 11) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa.

§ 14

VI. Samodzielne Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – symbol CPR.VI.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska d/s Administracyjno-gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;
- 2) prowadzenie składnicy akt;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi (majątkiem trwałym i nietrwałym) Powiatowego Centrum;
- 5) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe;
- 6) prowadzenie witryny internetowej Powiatowego Centrum,
- 7) obsługa podręcznego magazynu Powiatowego Centrum;
- 8) realizacja zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej

w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy i usługi, za które pracownik odpowiada merytorycznie;

- 9) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań, za które pracownik odpowiada merytorycznie.

§ 15

VII. Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli – symbol CPR.VII.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. organizacyjnych i kontroli należy:

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum;
- 2) przygotowywanie projektów tematyki kontroli, rocznych planów kontroli oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) przeprowadzanie kontroli m.in. w zakresie:
 - a. bieżącej działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej: domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy,
 - b. prawidłowości wykonywania zadań publicznych zleconych przez powiat, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu, w tym wydatkowania przekazanych na ich realizację dotacji oraz środków własnych Zleceniobiorców,
 - c. wykorzystania środków PFRON przyznanych podmiotom publicznym, gospodarczym, organizacjom pozarządowym i osobom fizycznym na podstawie zawartych umów,
 - d. działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach kontroli doraźnych na zlecenie Starosty lub Dyrektora Powiatowego Centrum;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum w zakresie organizacji, koordynacji i przeprowadzania kontroli;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;
- 7) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Powiatowe Centrum;
- 8) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności nadzorowanych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, realizacji zadań zleconych, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu oraz warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz o wartości

nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, które będą realizowane na podstawie umowy, i za które pracownik odpowiada merytorycznie;

- 10) współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowego Centrum, odpowiedzialnymi merytorycznie za zamówienia;
- 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 13) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych przy realizacji zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych jako Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zgodnie z § 17 niniejszego Regulaminu.

VIII. Radca Prawny – symbol CPR.VIII.

§ 16

Do zadań Radcy Prawnego podległego Dyrektorowi Powiatowego Centrum należy:

- 1) obsługa prawna wynikająca z ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982r. /Dz. U. Nr 19, poz. 145/ oraz zadań wynikających z działalności Powiatowego Centrum.

IX. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol CPR.IX.

§ 17

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Powiatowym Centrum,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji niejawnych,
- 5) kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Powiatowym Centrum,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,

- 8) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora planu ochrony informacji niejawnych w Powiatowym Centrum, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Powiatowym Centrum, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczeń bezpieczeństwa albo stosownych upoważnień lub je cofnięto.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 18

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) pisma wynikające z kompetencji Dyrektora Powiatowego Centrum,
 - 2) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz umowy cywilnoprawne w sprawach związanych z realizacją zadań własnych Powiatu i zleconych realizowanych przez Powiatowe Centrum.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi winny być uprzednio paraflowane przez pracownika przygotowującego sprawę i Kierownika Zespołu, w przypadku spraw prowadzonych przez Zespół.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni upoważniony przez niego na piśmie Kierownik zespołu. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora, w tym również w zakresie gospodarki finansowej.
4. Na wniosek Dyrektora Starosta może upoważnić innych pracowników Powiatowego Centrum do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w Powiatowym Centrum

§ 19

1. Kontrola to proces mający na celu zapewnienie prawidłowości działania Powiatowego Centrum, usuwanie ewentualnych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz dostarczenie Dyrektorowi informacji niezbędnych do sprawnego i skutecznego kierowania Jednostką i nadzorowania realizacji powierzonych jej zadań.
2. Działalność kontrolna w Powiatowym Centrum obejmuje kontrolę wewnętrzną oraz kontrolę zewnętrzną.

3. Działalność kontrolna, o której mowa w ust. 2 stanowi element kontroli zarządczej.

§ 20

1. Kontrolę wewnętrzną w Powiatowym Centrum wykonują:
 - 1) Główny księgowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz przestrzegania przepisów o rachunkowości;
 - 2) Kierownicy poszczególnych Zespołów w zakresie bieżącego nadzorowania wykonywania zadań przez podległych pracowników (kontrola funkcjonalna);
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - b) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i postanowień Polityki Bezpieczeństwa;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kontroli w sprawach:
 - a) przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Powiatowe Centrum;
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) Doraźne zespoły w zakresie ich umocowania.
2. Kontrola wewnętrzna, o której mowa w ust. 1 pkt 3 – 7 wykonywana jest na podstawie pisemnego lub ustnego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Centrum.
3. Wyniki kontroli przedstawiane są Dyrektorowi w formie protokołu.

§ 21

1. Wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 22

1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje na podstawie upoważnienia Starosty Radomskiego lub Dyrektora Powiatowego Centrum pracownik samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i kontroli lub doraźne zespoły.
2. Zakres kontroli zewnętrznej wykonywanej przez Powiatowe Centrum określa § 15 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy tryb i zasady planowania i prowadzenia kontroli zewnętrznej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum.
4. Jeżeli tryb i zasady prowadzenia kontroli określają przepisy szczegółowe stosuje się te przepisy.

§ 23

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VII

Organizacja czasu pracy Powiatowego Centrum

§ 24

1. Czas pracy pracowników Powiatowego Centrum określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum ustalony przez Dyrektora.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum może w przypadkach indywidualnych na wnioszek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy, niż określony w Regulaminie Pracy Powiatowego Centrum, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dyrektor Powiatowego Centrum może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny niż wymieniony w ust. 1 i 2 czas pracy Powiatowego Centrum, z zachowaniem przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25

Zmian w regulaminie dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 26

Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum.

§ 27

Dyrektor Powiatowego Centrum ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu.