UCHWAŁA NR 25/7/5/2024
ZARZĄDU POWIATU MIKOŁOWSKIEGO

z dnia 06.02 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Gornych.

Na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r., poz. 107)

- Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Mikołowskiego nr 157/50/9/2020 z dnia 06.10.2020r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mikołowie z siedzibą w Łaziskach Górnych .

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Mikołowski
Mirosław Duży

Wicestarosta
Tadeusz Marszolik

Członek Zarządu
Grażyna Nazar

Członek Zarzadu
Janina Szołtysek

Członek Zarządu
Henryk Stencel

Radca prawny
Jacek Bregida
KA-1978

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIKOŁOWIE z siedzibą w ŁAZISKACH GÓRNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady działania komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Centrum.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej Centrum, jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie o pracownikach samorządowych, pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
5. Centrum pełni rolę Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
6. Centrum realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat Mikołowski.
7. Siedziba Centrum znajduje się w Łaziskach Górnych, ul. Chopina 8.

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w oparciu o ustawy i akty wykonawcze do tych ustaw:
1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej *(Dz. U. z 2023r., poz. 901 z późn. zm.)*,
2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej *(Dz. U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm.)*,
3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym *(Dz.U. z 2024r., poz. 107 z późn. zm.)*,
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych *(Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.)*,
5) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego *(Dz. U. 2022r., poz. 2267 z późn. zm.)*,
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych *(Dz. U. z 2024r., poz. 44 z późn. zm.)*,
7) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego*(Dz.U. z 2022r., poz. 2123 z późn. zm.)*,
8) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej *(Dz. U. z 2021r., poz. 2123 z poźn. zm. , Dz.U. 2023 poz. 535 z późn. zm.)*,
9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
10) ustawy z dnia z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych *(Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.)*,
11) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego *(Dz. U. z 2022r., poz. 2039 z późn. zm.)*,
12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego *(Dz.U. z 2023r., poz. 775 z późn. zm.)*,
13) ustawie z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych*(Dz.U. z 2022r., poz.530 z późn. zm.)*,
14) ustawy z dnia 08 czerwca 2010r. Prawo zamówień publicznych *(Dz.U. z 2023r., poz. 1605 z późn. zm.)*
15) ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej *(Dz.U. z 2023r. poz. 2111 z późn. zm.)*,
16) ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2023r poz. 2505 z późn. zm.).

§ 4

Obszarem działania Centrum jest Powiat Mikołowski.

II. Zadania Centrum

§ 5

1. Do zadań Centrum w zakresie wykonywania zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej należy:
   a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób z niepełnosprawnościami i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami.
   b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
   c) 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,
   d) 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,
   e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której jest mowa w art. 159 ust.1 pkt 1 lit. c lub d ustawy o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
   f) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
   g) realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej,
   h) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych 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;
   i) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej,
   j) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
   k) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
   l) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
   m) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
   n) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
   o) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy, oceny w zakresie pomocy społecznej,
   p) utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

2. Do zadań Centrum w zakresie wykonywania zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:
   a) wykonywanie obowiązków Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

b) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
c) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
d) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
e) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
f) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
g) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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,
h) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
   - grup wsparcia,
   - specjalistycznego poradnictwa,

h) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
i) prowadzenie rejestru danych,
   - zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   - pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,

j) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
k) 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, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
   - pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
   - 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.

3. Do zadań Centrum w zakresie wykonywania zadań własnych powiatu z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej należy:
   a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej,
   b) 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 domową,
   c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia,
   d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

4. Do zadań z zakresu administracji rządowej należy:
   a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której

mowa w art. 159 ust. Pkt 1 lit. 1c lub d ustawy o cudzoziemcach, 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,

b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
d) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
e) zapewnienie utrzymania oraz rozwój systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
f) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
g) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
h) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy domowej,
i) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową.

5. Do zadań Centrum w zakresie wykonywania innych zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiat należy :
   a) rehabilitacja społeczna i zawodowa osób niepełnosprawnych,
   b) opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie
      - rehabilitacji społecznej
      - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych
   c) podejmowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
   d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
   e) opracowanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu województwa,
   f) dofinansowanie :
      - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
      - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
      - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
      - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
      - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
      - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
   g) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
   h) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   i) organizowanie i zapewnienie usług o odpowiednim standardzie w domach pomocy społecznej, dostosowanych do potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi (ustawa o ochronie zdrowia psychicznego).
6. Do zadań Centrum należy ponadto wykonywanie innych zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej określonych w porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 6

1. Centrum współpracuje z organizacjami pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 tej

ustawy, prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej; zwanych dalej "podmiotami uprawnionymi" w celu realizacji określonych zadań.
2. Przygotowuje dokumentację dla organu administracji samorządowej w celu przeprowadzenia konkursu na zlecenie realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy.

III. Struktura organizacyjna Centrum

§ 7

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - DR
2. Dział Administracyjny – AD,
3. Dział d/s Osób z Niepełnosprawnościami – ON,
4. Dział Pieczy Zastępczej – PZ,
5. Dział Świadczeń – DŚ,
6. Dział Obsługi Finansowej - OF
7. Dział Obsługi Placówek - OP
8. Dział Kontroli – DK
9. Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK,
10. Kancelaria - KA

Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik do Regulaminu.

IV. Zasady kierowania Centrum

§ 8

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje bieżące zadania i kompetencje oraz inne zadania powierzone mu przez Dyrektora Centrum w ramach upoważnień do załatwiania spraw i podejmowania decyzji, a także upoważnień udzielonych przez Starostę, a w szczególności:
   a) odpowiada za całość spraw podczas nieobecności Dyrektora Centrum,
   b) odpowiada za sprawy powierzone przez Dyrektora Centrum,
4. Dyrektor Centrum wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.
5. Dyrektor jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli, oraz do dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum, mających na celu realizację jego zadań statutowych, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia w imieniu powiatu spraw przed sądami o charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.
6. W ramach udzielonego upoważnienia Dyrektor Centrum zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości środków finansowych, określonych przez Zarząd Powiatu.
7. Dyrektor składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej oraz oceny w zakresie pomocy społecznej.
8. Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
10. Dyrektor prowadzi rejestr:
    a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
    b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
11. Wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie.

12. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu decyzje administracyjne wydaje starosta lub z jego upoważnienia dyrektor powiatowego centrum pomocy rodzinie i inni pracownicy centrum upoważnieni na wniosek dyrektora.
13. Dyrektor z upoważnienia Starosty może zawierać i rozwiązywać umowy:
    a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
    b) o pełnieniu funkcji rodziny pomocowej,
    c) z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich
    d) o prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
    e) w zakresie innych programów np. Aktywny samorząd, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Starosta przy pomocy centrum sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
15. Centrum koordynuje realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych .
16. Dyrektor odpowiada za realizację zadań wyszczególnionych w regulaminie organizacyjnym.
17. Dyrektor Centrum może wytoczyć na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej oraz innych obywateli powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 9

Centrum sprawuje nadzór nad prowadzonymi przez powiat:
a) domami pomocy społecznej,
b) domami dziecka,
c) pozostałymi powiatowymi ośrodkami wsparcia.

V. Podstawowe zasady działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 10

Do zakresu **Działu Administracyjnego** należy:
1. Opracowywanie projektów statutu, regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego, a także inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie.
2. Przechowywanie i ciągła aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Centrum.
3. Opracowywanie projektów aktów normatywnych (zarządzeń, uchwał, poleceń służbowych, pism okólnych, itp.).
4. Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
5. Wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora w zakresie organizacji i zarządzania.
6. Przygotowywanie procedury postępowania o udzielenie zamówienia i realizacji umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz:
    a) prowadzenie rejestru i ewidencji zamówień publicznych, kwalifikowanie i sprawdzanie,
    b) prowadzenie ewidencji umów.
7. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
8. Konserwacja i naprawy sprzętu biurowego w Centrum.
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej.
10. Prowadzenie Archiwum Zakładowego, współpraca z Archiwum Państwowym.
11. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. tzw. RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych dot.: Inspektora Ochrony Danych Osobowych – który odpowiedzialny jest za realizację Polityki Bezpieczeństwa Informacji w szczególności bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Centrum.
12. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

a) Informuje administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
b) Monitoruje przestrzeganie ochrony danych zgodnie z rozporządzeniem oraz polityką administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty.
c) Udziela na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
d) Współpraca z organem nadzorczym.
e) Pełni funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
f) Pełni rolę punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

13. Dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Centrum (np.: FINN, e-doręczenia),
14. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
15. Zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Centrum.
16. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum.
17. Prowadzenie strony internetowej oraz facebook Centrum.
18. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
19. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.
20. Współpraca z Radcą Prawnym zatrudnionym w Centrum w zakresie:
    a) udzielania Dyrektorowi Centrum opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
    c) podejmowania we właściwych terminach czynności niezbędnych do zabezpieczania interesów majątkowych oraz prawnej ochrony w celu zapewnienia należytego prowadzenia spraw przed sądami i innymi organami orzekającymi,
    d) występowania w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
    e) zapewnienia pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, (w szczególności w zakresie prawa rodzinnego) i osobom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także w kryzysie psychospołecznym.

§ 11

Do zakresu **Działu ds. Osób z Niepełnosprawnościami** należy w szczególności:
1. Rehabilitacja społeczna osób z niepełnosprawnościami
    a) organizowanie i prowadzenie (lub zlecanie organizowania i prowadzenia) oraz dofinansowanie warsztatów terapii zajęciowej działających na terenie powiatu,
    b) dofinansowanie uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
    c) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób z niepełnosprawnościami,
    d) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnościami na podstawie odrębnych przepisów
    e) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji osób z niepełnosprawnościami,
    f) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego.
2. Kontrola prawidłowości realizacji zawartych umów z wnioskodawcami.
3. Przeprowadzenie wizji lokalnych u osób z niepełnosprawnościami ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON.

4. Kontrola warsztatów terapii zajęciowej.
5. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Zawieranie umów i porozumień w związku z finansowaniem pobytu w WTZ mieszkańców z innych powiatów.
7. Realizacja programów celowych i zlecanych przez PFRON.
8. Opracowanie i realizacja projektów, powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
10. Sporządzanie wniosków do PFRON.
11. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
12. Sprawozdawczość z zakresu realizacji zadań.

§ 12

Do zakresu **Działu Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:
1. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji.
2. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawienie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
5. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie 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 ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także 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. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
11. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej i prowadzącego dom dziecka.
12. Dokonywanie ocen rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka w celu zasadności przedłużenia umowy, o której mowa w art. 54 i 62 ustawy.
13. Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie, 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 pieczą.
14. Prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

15. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie, wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
16. Zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
17. Przedstawienie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
18. Sporządzenie opinii, o których mowa a art. 139a ustawy oraz przekazywanie ośrodkowi adopcyjnemu.
19. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
20. Gromadzenie i przekazywanie rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka informacji oraz dokumentacji dotyczącej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
21. Przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka przez: udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie, oraz zapewnienie, w miarę potrzeby, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie późniejszym niż siedmiu dni przed przyjęciem dziecka.
22. Umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
23. Współpraca z sądem oraz informowanie, co najmniej raz na 6 miesięcy, właściwy sąd o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka.
24. Informowanie właściwy sąd o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, załączając opinię asystenta rodziny i opinię koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
25. Składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęciu z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
26. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
27. Opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych, plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej i plan ograniczania miejsc w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
28. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie.
29. Tworzenie i wdrażanie programów i projektów pomocy dziecku i rodzinie.
30. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
31. Wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie.
32. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
33. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
34. Pomoc rodzicom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
35. Zapewnienie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
36. Przygotowanie we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku.

§ 13

Do zakresu **Działu Obsługi Finansowej** należy:

Z zakresu spraw **finansowo-księgowych:**

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki i jej gospodarki finansowej.
2. Obieg, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
3. Sprawozdawczość finansowa.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych w tym dokonywanie zapłaty zobowiązań.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej na:
   a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
   b) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
   d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
   e) prowadzenie gospodarki kasowej.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora.
9. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy.
10. Opracowywanie innych sprawozdań związanych z zakresem zadań.
11. Sporządzanie planów finansowych dotyczących opracowywania projektów budżetu na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych.
13. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej spraw finansowo – księgowych.
14. Współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.
15. Planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań.
16. Prowadzenie ewidencji mienia Centrum i inwentaryzacja tego mienia.
17. Ubezpieczenie sprzętu będącego na wyposażeniu Centrum.
18. Obsługa spraw pracowniczych w zakresie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Mikołowie.
19. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych.
20. Obsługa finansowo-księgowych programów.
21. Rozliczenie składek ZUS i innych oraz sporządzanie informacji podatkowych do urzędu skarbowego.
22. Współpraca z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.
23. Obsługa dobrowolnego ubezpieczenia pracowników.
24. Głównemu Księgowemu Dyrektor powierza dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania :
    a) dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji,
    b) złożenie podpisu oznacza, że sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym , że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu , w którym operacja ta została ujęta,
    c) złożenie podpisu oznacza również, że posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, operacja mieści się w planie finansowym oraz, że stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

25. W celu pełnej realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
   a) żądać od pracowników innych działów organizacyjnych Centrum udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
   b) wnioskować do Dyrektora Centrum o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne działy organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
26. Głównemu Księgowemu powierza się kierowanie pracą pracowników działu finansowo-księgowego, kadr i płac, działu świadczeń, działu ds. obsługi placówek oraz działu kontroli.

§ 14

Do zakresu działu **Kadr i Płac** należy:
1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.
3. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
4. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również zleceniobiorców),
7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, szkoleń BHP i kontrola ich aktualności.
9. Prowadzenie spraw z zakresu praktyk uczniowskich, staży z Powiatowego Urzędu Pracy.
10. Prowadzenie szczegółowych teczek personalnych dotyczących dokumentacji płacowej pracowników i zleceniobiorców celem naliczenia wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego i zasiłków.
11. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
12. Sporządzanie oceny pracowniczej.
13. Przygotowywanie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
14. Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
15. Naliczanie zasiłków oraz naliczanie podstawy do wynagrodzenia chorobowego, wyliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy.
16. Obsługa kadrowo-płacowych programów.
17. Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców,
18. Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac.
19. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
20. Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego.
21. Wprowadzanie danych do systemu płacowego oraz obsługa programu płacowego.
22. Wystawianie zaświadczeń do ZUS o dochodach zatrudnionych emerytów/rencistów.
23. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.

§ 15

Do zakresu **Działu Świadczeń** należy:

I. W zakresie Pieczy zastępczej:

1. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
   a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
   b) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka z niepełnosprawnościami,
   c) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
   d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
   e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
   f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
   g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
   h) na pokrycie innych niezbędnych, nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem,
   i) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami.
2. Sporządzenie not do gminy w sprawie zwrotu (10%/30%/50%) świadczeń tj. na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej, dodatku z tytułu niepełnosprawności, świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, zdarzenia losowego, dofinansowania do wypoczynku, na pokrycie nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka, utrzymania lokalu mieszkalnego, remontu, wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnego domu dziecka, rodzin pomocowych, osób do pomocy zatrudnionych do potrzeb rodzin zastępczych,
3. Sporządzanie not i informacji do gmin dot. kosztów objęcia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
4. Przyjmowanie wniosków od rodzin zawodowych dotyczących zatrudnienia osoby do pomocy nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, sprawdzenie w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz rozliczanie godzin pracy osób zatrudnionych do pomocy.
5. Sporządzenie poleceń wypłat wynagrodzeń zawodowych rodzin zastępczych, rodzinnego domu dziecka, rodzin pomocowych.
6. Sporządzenie list płac w związku z wypłatą świadczeń osób uprawnionych.
7. Obsługa programu Top –Team.
8. Współpraca z Działem pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej służących realizacji zadań Działu.
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych – rodziny zastępcze pozostające na zasadach ustawy o pomocy społecznej.
10. Współpraca z działem obsługi finansowej w zakresie realizacji wypłat świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń, zaangażowania środków, planów budżetowych, rozliczania dotacji.
11. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych i prowadzenie ewidencji stosownych pozwów.
12. Sporządzanie sprawozdań.
13. Sporządzenie rozliczeń do PIT dla działu obsługi finansowej w związku z wydanymi decyzjami w sprawie zwrotu poniesionych przez rodziny zastępcze opłat.
14. Obsługa cudzoziemców w związku z konfliktem zbrojnym na terenie Ukrainy.
15. Udzielanie pomocy cudzoziemcom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
16. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
17. Sporządzenie not do gminy związanych z kosztami koordynatora.

II. Usamodzielnienia:

1. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
   a) na kontynuowanie nauki,
   b) na zagospodarowanie,
   c) na usamodzielnienie.
2. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
3. Sporządzenie list płac w związku z wypłatą świadczeń osób uprawnionych.
4. Obsługa programu Top –Team.
5. Współpraca z działem obsługi finansowej w zakresie realizacji wypłat świadczeń oraz nienależnie pobranych świadczeń, zaangażowania środków, planów budżetowych.
6. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby tut. Centrum jak i ośrodków z innych powiatów.
7. Sporządzenie na potrzeby tut. Centrum jak i innych powiatów modyfikacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia oraz oceny końcowej procesu usamodzielnienia.
8. Sporządzanie sprawozdań.

III. Obsługa Placówek opiekuńczo –wychowawczych:

1. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu kierowania dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz skreśleń z listy wychowanków placówki.
2. Organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej przez wspieranie procesu usamodzielnienia mającego na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem poprzez pracę socjalną, a także pomoc:
   a) pieniężną na usamodzielnienie,
   b) pieniężną na kontynuowanie nauki,
   c) w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
   d) w uzyskaniu zatrudnienia,
   e) na zagospodarowanie — w formie rzeczowej,
   f) prawną i psychologiczną.
3. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków, niezbędnej do przyznania świadczenia.
4. Sporządzenie list płac w związku z wypłatą świadczeń osób uprawnionych.
5. Obsługa programu Top –Team.
6. Sporządzenie not do gminy w sprawie zwrotu (10%/30%/50%) średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w Domu Dziecka w Orzeszu, Mikołowie i Łaziskach Górnych.
7. Uczestniczenie w zespołach ds. sytuacji dziecka w placówce.
8. Uczestniczenie w dowozie dziecka do placówki (wg potrzeby).
9. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych i prowadzenie ewidencji stosownych pozwów.
10. Sporządzanie sprawozdań .

IV. Obsługa porozumień:

1. Prowadzenie porozumień z powiatami w zakresie zwrotu wydatków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej (dot. dzieci z powiatów zewnętrznych umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Mikołowskiego).
2. Sporządzanie porozumień z powiatami w zakresie zwrotu wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej (dot. dziecka pochodzącego z terenu Powiatu Mikołowskiego):
   a) sporządzenie list płac dotyczących zwrotów wydatków za dzieci;
   b) sporządzenie not do gminy w sprawie zwrotu (10%/30%/50%) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w pieczy zastępczej, dodatku z tytułu niepełnosprawności.

V. Sprawy dot. rodziców biologicznych dzieci z terenu Powiatu Mikołowskiego:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia podstaw do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej..
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia bądź odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej
3. Prowadzenie rozliczeń zwrotu do gmin z tytułu wpłat rodziców biologicznych.
4. Przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców (Krajowy Rejestr Długów).
5. Prowadzenie spraw w celu umorzenia w części lub w całości łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty.

VI. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji:

1. Sporządzenie wezwań do zapłaty a następnie upomnień.
2. Sporządzanie tytułów wykonawczych:
   a) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
   b) korespondencja z Urzędem Skarbowym dotycząca aktualnego stanu zadłużenia zobowiązanych,
   c) sporządzanie decyzji umarzających po wcześniejszym otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego przez Urząd Skarbowy,
   d) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.

§ 16

Do zakresu **Działu ds. Obsługi Placówek** należy:

1. Obsługa domów pomocy społecznej w zakresie:
   a) przyjmowanie wniosków dotyczących umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
   b) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
   c) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia w domach pomocy społecznej,
   d) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej dla mieszkańców na tzw. „starych zasadach" czyli przyjętych przed 01.01.2004r.,
   e) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej a także w przypadku opuszczenia lub zmiany domu pomocy społecznej,
   f) opracowywanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domów pomocy społecznej w powiecie i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tych jednostkach,
   g) współpraca z domami pomocy społecznej na terenie powiatu mikołowskiego.
2. Obsługa Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie:
   a) przyjmowanie od ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o przyznanie miejsca w środowiskowym domu samopomocy,
   b) sporządzanie decyzji administracyjnych kierujących do środowiskowego domu samopomocy lub przedłużających takowy pobyt,
   c) opracowywanie comiesięcznych informacji o uczestnikach środowiskowego domu samopomocy,
   d) współpraca ze Środowiskowym Domem Samopomocy.
3. Przygotowywanie dokumentacji dot. ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej dotyczącej prowadzenie DPS i ŚDS, umowy oraz obsługa związana z realizacją powierzonego zadania.
4. Przygotowanie materiałów w celu opublikowania średniego miesięcznego kosztu utrzymania w domach pomocy społecznej oraz średniego miesięcznego wydatku przeznaczonego na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
5. Obsługa otrzymywanych dotacji na realizację zadań nadzorowanych jednostek i realizację zawartych umów obsługiwanych przez dział.
6. Obsługa sprawozdawczości z pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz innych sprawozdań związanych z realizacją zadań..

7. Egzekucja administracyjna dotycząca spraw realizowanych przez dział ds. obsługi placówek i kontroli:
   a) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
   b) korespondencja z Urzędem Skarbowym dotycząca aktualnego stanu zadłużenia zobowiązanych,
   c) sporządzanie decyzji umarzających po wcześniejszym otrzymaniu postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego przez Urząd Skarbowy,
   d) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.

§ 17

Do zakresu **Działu Kontroli** należ:
1. Prowadzenie kontroli o charakterze:
   a) kompleksowym obejmując całokształt lub podstawowy zakres działalności kontrolowanej jednostki, za równoważne z kontrolą kompleksową uznaje się przeprowadzenie w ciągu czterech lat co najmniej trzech kontroli problemowych, sprawdzających lub doraźnych,
   b) problemowym obejmując realizację jednego lub kilku wybranych zagadnień,
   c) doraźnym mającym charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
   d) sprawdzającym polegającym na sprawdzeniu stopnia realizacji zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej lub problemowej.
2. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych stosuje się kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu oraz kontrole zarządzone przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu lub Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
4. Pracownicy Centrum wykonujący czynności kontrolne legitymują się stosownym, jednorazowym upoważnieniem Dyrektora Centrum.

§ 18

Do zakresu **Punktu Interwencji Kryzysowej** należy:
1. Zapewnienie kompleksowej pomocy osobom, parom i rodzinom znajdującym się w różnego rodzaju kryzysowej sytuacji życiowej poprzez:
   a) prowadzenie indywidualnej pomocy psychologicznej/psychoterapeutycznej: wsparcie, psychoedukacja, interwencja kryzysowa, psychoterapia krótkoterminowa, psychoterapia dla par/małżeństw,
   b) pomoc terapeutyczną dla dzieci i młodzieży znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
   c) pomoc interwencyjną/konsultacje dla osób znajdujących się w sytuacji kryzysowej,
   d) pomoc specjalistyczną w środowisku zamieszkania,
   e) kierowanie osób do specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej.
2. Prowadzenie warsztatów psycho-edukacyjnych, rozwojowych dla osób będących w kryzysie, w tym osób doświadczających przemocy domowej.
3. Promowanie i wdrażanie prawidłowych metod wychowawczych wolnych od przemocy- prowadzenie Szkoły Rodziców.
4. Organizowanie konferencji społecznych.
5. Prowadzenie profilaktycznych programów dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych z terenu powiatu mikołowskiego.
6. Organizowanie spotkań tematycznych dla przedstawicieli instytucji, takich jak: służba zdrowia, oświata.
7. Prowadzenie warsztatów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży będących w kryzysie, w tym osób doświadczających przemocy domowej o charakterze wsparcia, psycho-edukacji.
8. Prowadzenie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową.
9. Prowadzenie programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

10. Koordynowanie zespołu interwentów psychologicznych działających na terenie powiatu.
11. Prowadzenie bezpłatnego poradnictwa prawnego.
12. Pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy.
13. Udział w zespołach interdyscyplinarnych oraz grupach diagnostyczno-pomocowych organizowanych przez ośrodki pomocy społecznej z terenu powiatu.
14. Opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej.
15. Opracowywanie i realizacja programu profilaktycznego zwiększającego kompetencje wychowawcze.
16. Opracowanie i realizacja wniosków, projektów i programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową.
17. Współpraca z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną.
18. Promowanie działalności Punktu.
19. Upowszechnienie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
20. Sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach.
21. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 19

Do zakresu **Kancelarii** należy:
1. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Przygotowywanie i odprowadzanie korespondencji.
3. Przestrzeganie kolejności obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt.
5. Obsługa Elektronicznego systemu obiegu dokumentów FINN oraz e-doręczeń.
6. Pomoc przy prowadzeniu archiwum Centrum.
7. Wydawanie i przyjmowanie wniosków.
8. Zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Centrum.
9. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 20

VI. Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
2. W sprawach dotyczących skarg, wniosków i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960r. z późn. zm.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od 12^{00} do 15^{00}.
4. Klienci przyjmowani są w każdy dzień roboczy tygodnia w godzinach pracy Centrum.
5. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Dział administracyjny, który:
   a) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
   b) sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku,
   c) przekazuje skargę Dyrektorowi który kieruje sprawę do rozpatrzenia do właściwego działu,
   d) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi, po uzyskaniu odpowiedzi z właściwego działu.

e) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub Zastępca dyrektora.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

Zadania wspólne dla wszystkich działów organizacyjnych Centrum:

1. Przeprowadzenie okresowej oceny pracy pracownika, której podlega każdy pracownik zatrudniony w Centrum na stanowisku urzędniczym i pracowników socjalnych.
2. Odbycie służby przygotowawczej, którą musi odbyć każdy pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
4. Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w tym w formie elektronicznej.
6. Sporządzanie Oceny zasobów pomocy społecznych.
7. Podejmowanie innych działań w zakresie pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, określonych przepisami prawa lub na polecenie Dyrektora Centrum.
8. Przygotowanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
9. Odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w archiwum zakładowym.
10. Dbanie o powierzone mienie.
11. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 22

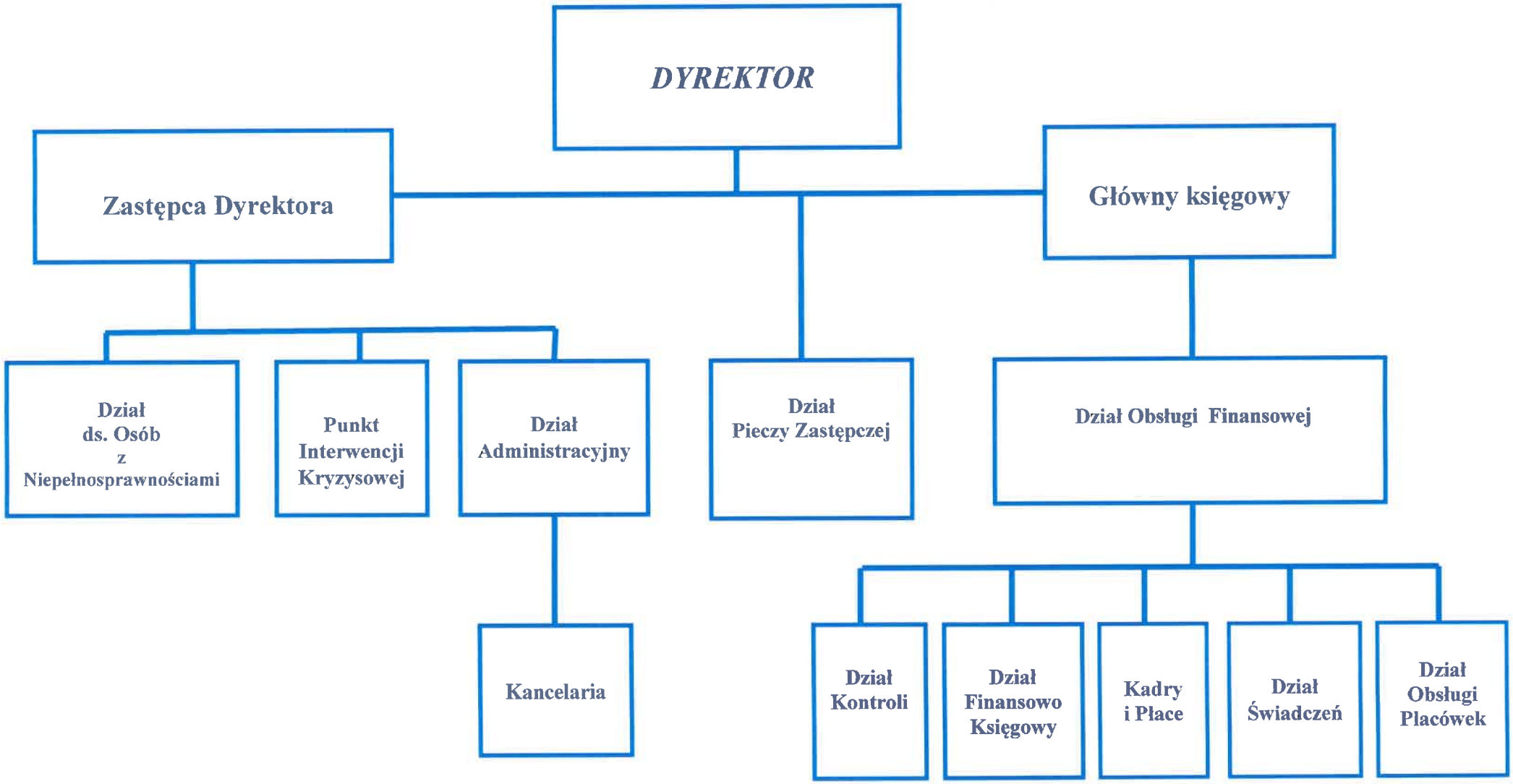
Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają Karty Stanowisk Pracy tych pracowników.

§ 23

Pisma wychodzące na zewnątrz Centrum podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Mikołowie z/s w Łaziskach Górnych
mgr Mirella Banaś

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mikołowie z/s w Łaziskach Górnych