

UCHWAŁA NR 184/62/25
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 12 lutego 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 883/270/22 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | | | |
|----|--------------------|----------------------|-------|
| 1. | Daniel Kowalik | - Starosta Kutnowski | |
| 2. | Anna Konwerska | - Wicestarosta | |
| 3. | Tomasz Walczewski | - Członek Zarządu | |
| 4. | Jolanta Pietrusiak | - Członek Zarządu | |
| 5. | Marek Kubasiński | - Członek Zarządu | |

Załącznik

do Uchwały nr 184/62/25
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 12 lutego 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kutnie**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Organizacja Centrum	9
Rozdział III Podział zadań i kompetencji w Centrum	10
Rozdział IV Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych	16
Rozdział V Zadania Inspektora Ochrony Danych	33
Rozdział VI Zadania Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	35
Rozdział VII Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych	36
Rozdział VIII Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów	37
Rozdział IX System kontroli zarządczej	37
Rozdział X Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	38
Rozdział XI Zasady obsługi interesantów	39
ZAŁĄCZNIK - Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie	

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, jego wewnętrzną strukturę organizacyjną, podział zadań i kompetencji, właściwości rzeczowe komórek organizacyjnych, zasady organizacji pracy i załatwiania spraw w Centrum.

§ 2

1. Zapisy niniejszego Regulaminu należy rozumieć:

- 1) **Powiat** - Powiat Kutnowski,
- 2) **Rada** - Rada Powiatu Kutnowskiego,
- 3) **Zarząd** - Zarząd Powiatu Kutnowskiego,
- 4) **Starosta** - Starosta Kutnowski, Przewodniczący Zarządu Powiatu Kutnowskiego,
- 5) **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 6) **Centrum** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie
- 7) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie,
- 8) **Zastępca Dyrektora** – Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie,
- 9) **Osoba nadzorująca dział** – pracownik nadzorujący dział,
- 10) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) **Zespół** – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kutnie,
- 12) **Przewodniczący** – Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 13) **Ustawa o pomocy społecznej** – ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- 14) **Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** - ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r., o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) **Ustawa o rehabilitacji** – ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 16) **Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie** – ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 17) **EKSMOON** – Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
- 18) **PIK** – Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 19) **DPS** – domy pomocy społecznej prowadzone przez Powiat Kutnowski lub na jego zlecenie
- 20) **POW** – placówki opiekuńczo-wychowawcze prowadzone przez Powiat Kutnowski lub na jego zlecenie.

§ 3

Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Kutnowskiego, powołaną uchwałą Nr 21/IV/99 Rady Powiatu Kutnowskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p.n. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

1. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) innych źródeł prawa powszechnie obowiązującego, w których zawarte są regulacje dotyczące zadań i kompetencji należących do Centrum,
- 9) Statutu Centrum,
- 10) uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a także zarządzeń Starosty, zarządzeń Dyrektora,
- 11) niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, wykonującą zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, a także inne zadania wynikające z odrębnych ustaw.

2. Centrum jest jednostką budżetową, działającą na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Zarząd i uchwalonego w formie uchwały budżetowej przez Radę Powiatu.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Kutno ulica Krzywoustego 11, Dział - Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK) funkcjonuje w budynku Domu Pomocy Społecznej w Kutnie przy ulicy Oporowskiej 27, w części wydzielonej na potrzeby w/w Punktu, natomiast Zastępca Dyrektora i Dział ds. osób niepełnosprawnych funkcjonuje w budynku w Kutnie przy ul. Wyszyńskiego 13.

§ 6

1. Do zadań Centrum z zakresu pomocy społecznej m.in. należy:

- 1) opracowanie, realizacja i koordynowanie realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 4) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 6) realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) dokonywanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie,
- 15) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,

17) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

2. Do zadań Centrum wynikających z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej m.in. należy:

1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,

2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,

4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,

5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych,

6) 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,

7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania,

a) grup wsparcia,

b) specjalistycznego poradnictwa;

8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do rodzinnej pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,

9) prowadzenie centralnego rejestru pieczy zastępczej;

10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

11) finansowanie:

a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

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

c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,

12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego stosowanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie określonym w ustawie stanowiących integralne części systemów teleinformatycznych,

13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy,

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

15) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletnich cudzoziemców przebywających na terenie Rzeczypospolitej Polskiej niewymienionych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w art. 5 ust.1 pkt 2-4.

16) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym,

17) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie oraz powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej,

18) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w placówkach

opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,

19) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie osobom opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletności rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,

20) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.

3. Do zadań Centrum wynikających z zakresu rehabilitacji społecznej należy w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

5) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu powiatu kutnowskiego i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

6) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

7) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

9) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,

10) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

11) realizacja zadań zleconych przez PFRON,

12) realizowanie zadań z zakresu działania Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie ze stosownymi przepisami.

4. Do zadań Centrum z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej m.in. należy:

1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej,

2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach wsparcia,

4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową miejsc w ośrodkach interwencji

kryzysowej,

5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej,

6) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno- terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

5. Centrum realizuje zadania z zakresu odrębnych regulacji prawnych na podstawie stosownych delegacji.

Rozdział II Organizacja Centrum

§ 7

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum tworzą działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Działy stanowią podstawowe komórki organizacyjne, zajmujące się określoną problematyką lub pokrewnymi zagadnieniami w sposób kompleksowy, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej umożliwia prawidłowe zarządzanie.

3. Samodzielne stanowiska tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nie uzasadniającej powołania działu.

§ 8

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, podlegające bezpośrednio Dyrektorowi oznaczone symbolami literowymi:

1) Zastępca Dyrektora	ZD
2) Dział Finansowy	F
3) Dział pomocy rodzinie i świadczeń	R
4) Dział ds. osób niepełnosprawnych	S
5) Dział rodzinnej pieczy zastępczej	DPZ
6) Dział - Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
7) Dział Organizacyjno-Administracyjny	A
8) Samodzielne stanowisko radcy prawnego	P
9) Samodzielne stanowisko ds. DPS i POW	DPS
10) Informatyk	I

2. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kutnie, powołany Zarządzeniem nr 10/99 Starosty Powiatu Kutnowskiego z dnia 28.06.1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności z siedzibą Kutno

ul. Wyszyńskiego 13.

1) Obsługa organizacyjno-finansowa Zespołu prowadzona jest przez Centrum.

2) Zespół oznacza się symbolem literowym

PZ

3. Pod nadzorem Centrum znajdują się 2 mieszkania usamodzielnienia dla osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą.

§ 9

1. Działami Centrum kierują:

1) Działem ds. osób niepełnosprawnych – Zastępca Dyrektora,

2) Działem pomocy rodzinie i świadczeń, Działem rodzinnej pieczy zastępczej, Działem organizacyjno-administracyjnym oraz Działem – Punkt Interwencji Kryzysowej – Osoby nadzorujące dział.

3) Działem Finansowym – Główny Księgowy.

2. Za pracę Zespołu odpowiada Przewodniczący Zespołu powołany przez Starostę stosownym zarządzeniem.

3. Każde samodzielne stanowisko podlega bezpośredniemu nadzorowi Dyrektora zgodnie z zapisami w schemacie organizacyjnym.

Rozdział III Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 10

1. Na czele Centrum stoi Dyrektor, który organizuje jego pracę przy pomocy Zastępcy Dyrektora, osób nadzorujących działy, Głównego Księgowego oraz samodzielnych stanowisk pracy, w ramach przyjętego w niniejszym Regulaminie podziału zadań i kompetencji.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności w/w osób, osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

3. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Centrum, z wyłączeniem czynności dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz zmiany warunków zatrudnienia oraz zmian w strukturze organizacyjnej Centrum.

§ 11

1. **Dyrektor** organizuje pracę Centrum, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Centrum, w tym ustalanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy osobami nadzorującymi działy, Głównego Księgowego i samodzielne stanowiska pracy Centrum oraz nadzoru nad nimi,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Centrum,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej w Centrum,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy,
- 6) wydawanie zarządzeń jako aktów wewnętrznego kierowania w Centrum,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 8) wydawanie upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń pracownikom w zakresie realizowanych zadań,
- 9) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu,
- 10) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 11) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 12) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 14) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki dla zadań realizowanych przez jednostkę,
- 15) wykonywanie planu finansowego dla zadań realizowanych przez jednostkę,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu powiatu,
- 17) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne.

3. Dyrektor może wnioskować do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu.

§ 12

1. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Dyrektora** w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Centrum pod jego nieobecność, zgodnie z § 10 ust. 3 niniejszego regulaminu.

- 2) organizowanie i kierowanie pracą podległego działu ds. osób niepełnosprawnych,
- 3) udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu planu finansowego Centrum w części dotyczącej zadań podległego działu,
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom oraz Zarządowi Powiatu projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań jak również projektów uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu lub aktów prawnych Dyrektora w powyższym zakresie,
- 5) przygotowanie, realizacja i nadzór nad wykonaniem porozumień oraz umów w zakresie powierzonych spraw,
- 6) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości powierzonego działu,
- 7) organizowanie pracy w powierzonym dziale i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
 - a) ustalenie organizacji wewnętrznej działu,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w podległym dziale,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w podległym dziale,
- 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym poprzez niezwłoczne przekazanie informacji o zamiarze przekazania danych osobowych na zewnątrz jednostki,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 12) zapewnienie przekazywania do publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej wszystkich informacji podlegających udostępnieniu, wzorów wniosków i formularzy oraz kart usług z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
- 13) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej, nieudostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnianie interesantom pomocy informacyjnej oraz kompetentnej obsługi przy załatwianiu indywidualnych spraw,
- 16) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 17) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem działu ds. osób niepełnosprawnych.

2. W sprawach bieżących, niewymagających decyzji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora dział samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego działu, w tym odpowiada za prowadzenie dziennika korespondencji dla działu ds. osób niepełnosprawnych, samodzielnie prowadzi korespondencję z wnioskodawcami, informuje o przyznanych środkach, zawiera umowy i porozumienia w ramach posiadanych uprawnień i upoważnień.

3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników podległego działu, który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników podległego działu,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległego działu,
- 4) wnioskowania do Dyrektora w sprawie przeszerogowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników podległego działu,
- 5) dokonywanie oceny podległych pracowników.

§ 13

1. Do zadań i kompetencji **Osób nadzorujących dział** w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległego działu,
- 2) udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu planu finansowego Centrum w części dotyczącej zadań podległych działów,
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora w celu przedłożenia Radzie Powiatu i jej komisjom oraz Zarządowi Powiatu projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Zarządu i Rady Powiatu w zakresie powierzonych spraw,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora,
- 6) przygotowanie, realizacja i nadzór na wykonaniem porozumień oraz umów w zakresie powierzonych spraw,
- 7) zapewnianie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości powierzonych działów,
- 8) organizowanie pracy w powierzonych działach i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
 - a) ustalenie organizacji wewnętrznej działu,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w podległych działach,

- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w podległym dziale,
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom zewnętrznym poprzez niezwłoczne przekazanie informacji o zamiarze przekazania danych osobowych na zewnątrz jednostki,
- 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do rozpatrywania skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 13) zapewnienie przekazywania do publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej wszystkich informacji podlegających udostępnieniu, wzorów wniosków i formularzy oraz kart usług z zakresu właściwości komórki organizacyjnej,
- 14) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej, nieudostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) zapewnianie interesantom pomocy informacyjnej oraz kompetentnej obsługi przy załatwianiu indywidualnych spraw,
- 16) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 17) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem działów.

2. W sprawach bieżących, nie wymagających decyzji Dyrektora, Osoba nadzorująca dział działa samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego działu.

3. Osoby nadzorujące działy uprawnione są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników podległych działów, które przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników podległych działów,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległych działów,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań, dodatków, nagród i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników podległych działów,
- 5) dokonywanie oceny podległych im pracowników.

§ 14

1. **Główny Księgowy** prowadzi sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Dyrektora

poprzez:

- 1) organizowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu planu finansowego Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora,
- 8) ustalanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Dyrektora w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 10) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie powierzonych spraw,
- 11) współpraca z jednostkami podległymi Centrum,
- 12) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 13) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Centrum,
- 14) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem komórki organizacyjnej.

2. Główny Księgowy odpowiada wobec Dyrektora, zgodnie z przyjętym w niniejszym Regulaminie podziałem zadań i kompetencji za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach bieżących, nie wymagających decyzji Dyrektora, Główny Księgowy działa samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego działu.

§ 15

1. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, osób nadzorujących dział i osób na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje Dyrektor.

2. Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników działów przygotowują odpowiednio do podległości Zastępcę Dyrektora, osoby

nadzorujące działy i Główny Księgowy.

Rozdział IV Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 16

1. **Dział Finansowy (F)** zajmuje się planowaniem i wykonywaniem planu finansowego Centrum, sporządza sprawozdania z realizacji zadań planu finansowego oraz zapewnia obsługę finansowo - księgową i kadrową Centrum, w tym Zespołu z wyodrębnionym planem finansowym.
2. W zakresie planowania planu finansowego Centrum i nadzoru nad jego realizacją do podstawowych zadań Działu m.in. należy:
 - 1) przygotowywanie założeń do opracowania projektu planu finansowego Centrum,
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum,
 - 3) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Centrum,
 - 4) przygotowywanie wniosków i propozycji zmian w planie finansowym Centrum,
 - 5) dokonywanie analiz wykonania planu finansowego oraz opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji planu finansowego Centrum,
 - 6) kontrola zachowania równowagi budżetowej,
 - 7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Centrum.
3. W zakresie obsługi finansowo – księgowej Centrum do zadań Działu m.in. należy:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum, w tym PIK z wyodrębnionym planem finansowym i Zespołu, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
 - b) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 4) prowadzenie gospodarki kasowej Centrum,
 - 5) prowadzenie księgowości syntetyczno– analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 7) prowadzenie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 8) sporządzanie deklaracji ZUS, US, GUS, PFRON,

- 9) analiza środków zaplanowanych w planie finansowym,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, a w tym zakresie zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - 11) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,
 - 12) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Centrum,
 - 13) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 - 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej mieszkań usamodzielnienia.
4. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Centrum do zadań Działu m.in. należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
 - 2) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum.
5. Dział Finansowy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.

§ 17

1. **Dział pomocy rodzinie i świadczeń (R)** zajmuje się realizacją zadań nałożonych na Powiat wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do podstawowych zadań Działu m.in. należy:
 - 1) organizowanie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w placówkach opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, wydawanie dla dzieci skierowań do opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Powiatu,
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy stopnia wykorzystania miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) naliczanie przyznanej pomocy finansowej dla rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych kontynuujących naukę, a także osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze (przygotowywanie list wypłat),

- 5) opracowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie zwrotu kosztów pobytu dzieci pochodzących z tych powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu kutnowskiego,
- 6) sporządzanie not księgowych dotyczących obciążania innych powiatów kosztami pobytu dzieci pochodzących z tych powiatów a umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu kutnowskiego,
- 7) sporządzanie not księgowych dotyczących obciążania gmin kosztami pobytu dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu kutnowskiego,
- 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) świadczeń dla rodzin zastępczych,
 - b) świadczeń dla rodzinnych domów dziecka,
 - c) świadczeń dla pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze, a także osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
 - d) ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych.
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 10) przygotowywanie materiałów, zbieranie odpowiednich danych do opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) przygotowywanie wniosków składanych w celu ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) rozpoznawanie i bilansowanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
- 13) obsługa systemów dotyczących realizacji zadań, w szczególności Systemu Informatycznego „POMOST” oraz sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie jej właściwemu organowi,
- 14) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami i

stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

15) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.

16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy mającym trudności w integracji ze środowiskiem,

17) prowadzenie postępowań administracyjnych u rodziców biologicznych w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych,

18) prowadzenie rejestru i dokumentacji dłużników wobec Centrum oraz wszczynanie czynności związanych z egzekucją komorniczą w stosunku do rodziców biologicznych

z ustaloną odpłatnością za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, a także od rodzin zastępczych oraz wychowanków usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą,

19) prowadzenie rejestrów:

a) rodziców biologicznych zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,

b) osób kontynuujących naukę byłych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,

20) udzielanie osobom potrzebującym pomocy z zakresu zadań realizowanych przez dział, informacji o prawach i uprawnieniach,

21) organizacja i prowadzenie mieszkań usamodzielnienia dla osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą,

22) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem mieszkań usamodzielnienia dla osób pełnoletnich opuszczających pieczę zastępczą, w tym m.in. przygotowywanie umów i aneksów związanych z funkcjonowaniem mieszkań usamodzielnienia, regulaminu mieszkań usamodzielnienia,

23) współpraca z pracownikami PCPR oraz innymi instytucjami w zakresie skierowania do mieszkania usamodzielnienia,

24) dokonywanie rozliczeń mieszkań usamodzielnienia,

25) sprawowanie opieki nad właściwym użytkowaniem i korzystaniem z mieszkania usamodzielnienia.

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. DPS i POW realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu kutnowskiego,
- 2) umieszczanie skierowanych osób w odpowiednich typach domów pomocy społecznej i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie rejestru osób skierowanych do domów pomocy społecznej na zasadach obowiązujących przed 01 stycznia 2004 roku,
- 5) prowadzenie rejestru osób skierowanych do domów pomocy społecznej na zasadach obowiązujących po 01 stycznia 2004 roku,
- 6) prowadzenie rejestru osób oczekujących na przyjęcie do DPS,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących osób objętych opieką instytucjonalną, umieszczanych w domach pomocy społecznej,
- 9) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej, w tym m.in. kontrola prawidłowości ich funkcjonowania w zakresie świadczenia usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
- 10) opracowywanie planu kontroli placówek pomocy społecznej oraz placówek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na dany rok kalendarzowy,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu kutnowskiego;
- 12) współpraca z działem pomocy rodzinie i świadczeń w zakresie przygotowywanie materiałów, zbieranie odpowiednich danych do opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 13) przygotowywanie wniosków składanych w celu ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 14) współpraca z działem pomocy rodzinie i świadczeń w zakresie rozpoznawania i bilansowanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
- 15) obsługa systemów dotyczących realizacji zadań, w szczególności Systemu Informatycznego „POMOST” oraz sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z realizacji zadań oraz przekazywanie jej właściwemu organowi,

- 16) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 17) udzielanie osobom potrzebującym pomocy informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu realizowanych zadań.

§ 19

1.Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej (DPZ) zajmuje się realizacją zadań nałożonych na Powiat wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Do podstawowych zadań Działu m.in. należy:

- 1) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 2) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym lub prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) przygotowywanie, we współpracy z odpowiednią 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,

- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 16) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i sporządzanie ocen sytuacji opiekuńczo-wychowawczych dzieci w nich przebywających,
- 17) planowanie różnych form pomocy dla dzieci będących w rodzinach zastępczych i współpraca w tym zakresie z sądami, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, szkołami, ośrodkami specjalistycznymi i innymi instytucjami w celu organizowania pomocy dzieciom umieszczonym w ustalonych rodzinach zastępczych,
- 18) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 19) wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 20) przygotowywanie materiałów, zbieranie odpowiednich danych do opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 21) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dot. rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej,
- 22) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
- 23) prowadzenie centralnego rejestru pieczy zastępczej:
- 24) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego stosowanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie określonym w ustawie stanowiących integralne części systemów teleinformatycznych,

25) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 20

1. Dział do spraw osób niepełnosprawnych (S) zajmuje się realizacją zadań nałożonych na Powiat wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

2. Do podstawowych zadań Działu m.in. należy:

1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o dofinansowanie:

a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu Powiatu i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym z terenu Powiatu na podstawie odrębnych przepisów,

c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się.

2) przygotowywanie informacji o przyznanych dofinansowaniach uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

3) przygotowanie umów, nadzór nad ich realizacją oraz rozliczanie umów w zakresie przyznawanych dofinansowań:

a) zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny,

b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,

c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

4) przygotowywanie pod względem merytorycznym rozliczenia przyznawanych dofinansowań do realizacji zadań o których mowa w ust. 2 pkt 1,

5) przyjmowaniem wniosków na tworzenie i rozszerzanie warsztatów terapii zajęciowej,

6) przygotowywaniem umów i aneksów związanych z udzielaniem dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

7) nadzór i kontrola merytoryczna i finansowa nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,

8) udzielanie informacji o programach celowych realizowanych przez PFRON oraz realizowanie zleconych przez PFRON programów celowych,

9) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,

10) dokonywanie ocen i sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad realizowanymi zadaniami,

11) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

- 12) przygotowywanie materiałów, zbieranie odpowiednich danych do opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 13) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 15) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań o wykorzystaniu środków PFRON,
- 16) sporządzanie wniosków do planu finansowego PFRON.

§ 21

1. Dział - Punkt Interwencji Kryzysowej w Kutnie (PIK) funkcjonuje w budynku Domu Pomocy Społecznej w Kutnie przy ul. Oporowskiej 27, w części wydzielonej na potrzeby w/w Punktu, zajmuje się realizacją zadań nałożonych na powiat wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz ustawy o pomocy społecznej.

2. Obsługa kadrowa, administracyjna i organizacyjno-finansowa PIK prowadzona jest przez Centrum w ramach planu finansowego wyodrębnionego dla PIK.

3. PIK realizuje zadania Centrum w zakresie udzielania pomocy rodzinom z problemem przemocy oraz osobom w sytuacjach kryzysowych w rozumieniu:

- a) ustawy o pomocy społecznej
- b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej
- c) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- d) ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii

3. Zadaniem PIK są w szczególności :

- 1) udzielenie pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu : zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymania zjawiska przemocy domowej, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy;
- 2) udzielanie doraźnej pomocy osobom poszkodowanym, w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikających z dysfunkcji życia rodzinnego w celu łagodzenia szkód wynikających z sytuacji kryzysu, przeciwdziałaniu przechodzenia sytuacji kryzysowej w stan chroniczny;
- 3) współdziałanie z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej w celu diagnozowania, planowania i realizacji pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;

- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami w obszarze pomocy społecznej wymiaru sprawiedliwości oraz koordynacja działań w kierunku budowy instytucjonalnego systemu wsparcia;
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie konferencji i spotkań przedstawicieli różnych instytucji i organizacji w celu zaciśnięcia współpracy;
- 6) wypracowanie form i metod pracy socjalnej oraz stosowanych procedur mających na celu diagnozowanie, planowanie, realizację i ewaluację różnych form pomocy i działań na rzecz klientów PIK;
- 7) opracowanie i aktualizowanie bazy danych instytucji i organizacji działających w obszarze pomocy osobom potrzebującym;
- 8) opracowanie i wdrażanie programów społecznych ukierunkowanych głównie na radzenie sobie w sytuacjach trudnych, podniesieniu jakości życia i profilaktykę zagrożeń społecznych
- 9) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 10) 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;
- 11) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową ;
- 12) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową ;
- 13) tworzenie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych perspektywicznych programów w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 14) przygotowywanie wniosków składanych w celu ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe na realizację zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 15) podejmowanie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy domowej (m.in. konferencje, ulotki, broszury);
- 16) organizacja schronienia dla osób dotkniętych przemocą domową na bazie istniejących ośrodków we współpracy z innymi instytucjami;
- 17) prowadzenie statystyk, raportów z zakresu działalności PIK;
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań przez PIK;
- 19) obsługa kancelaryjna PIK.

4. Osoby zgłaszające się do PIK przyjmowani są interwencyjnie, w tym poprzez udzielanie porad telefonicznych oraz osobiście po wcześniejszym umówieniu terminu.

5. PIK świadczy pomoc w następujących obszarach problematycznych:

- przemoc: psychiczna, fizyczna, seksualna, ekonomiczna, cyberprzemoc
- konflikty rodzinne i małżeńskie: rozwód, separacja
- kryzysy małżeńskie i partnerskie
- problemy wychowawcze
- zaburzenia psychiczne
- zaburzenia zachowania,

6. PIK świadczy usługi w zakresie:

- 1) porad wczesnej interwencji,
- 2) pracy socjalnej,
- 3) pomocy psychologicznej,
- 4) pomocy pedagogicznej,
- 5) doradztwa i poradnictwa psychospołeczne

§ 22

1. Dział Organizacyjno- Administracyjny (A) zajmuje się organizacją pracy Centrum, zapewnia obsługę kancelaryjną, kadrową, administracyjną, gospodarczą Centrum oraz realizuje zadania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Centrum.

2. W zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Centrum, do zadań Działu należy m.in.:

- 1) przekazywanie do realizacji zarządzeń Dyrektora,
- 2) prowadzenie zbiorów i rejestrów aktów prawnych wydanych przez Dyrektora:
 - a) zarządzeń,
 - b) upoważnień, pełnomocnictw, powierzeń,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Starostę i Zarząd Powiatu Dyrektorowi Centrum i innym pracownikom w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 4) merytoryczna analiza projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń i obwieszczeń Starosty oraz prowadzenie rejestru przychodzących uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach z zakresu działalności Centrum,
- 5) prowadzenie rejestru pism wychodzących z Centrum adresowanych do Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty,
- 6) przyjmowanie, skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

- 7) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Centrum przez uprawnione do tego organy,
 - 8) prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych,
 - 9) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji normujących zasady organizacji pracy Centrum,
 - 10) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych usprawniających formy i metody pracy Centrum,
 - 11) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej PCPR,
 - 12) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz EBOI.
3. W zakresie spraw związanych z obsługą kancelaryjną do zadań Działu należy m.in.:
- 1) organizowanie obiegu pism i dokumentów w Centrum,
 - 2) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji Centrum,
 - 3) prowadzenie rejestrów pism wpływających (zwykłych i poleconych),
 - 4) prowadzenie pocztowych książek nadawczych dotyczących wysyłanej korespondencji Centrum (przesyłek zwykłych i poleconych) oraz prowadzenie rozliczeń przesyłek,
 - 5) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu Centrum,
 - 6) prowadzenie Sekretariatu Centrum, a w tym zakresie:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora,
 - b) obsługa bieżącej działalności Dyrektora,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji przyjęć,
 - d) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przeznaczonej dla Dyrektora,
 - e) organizowanie uczestnictwa Dyrektora w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i na uroczystościach,
 - 7) przygotowywanie narad, spotkań, uroczystości i imprez organizowanych przez Dyrektora.
 - 8) prowadzenie składnicy akt/archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej przez komórki organizacyjne Centrum,
 - 9) nadzór nad stosowaniem w Centrum przepisów dotyczących procedur administracyjnych, przepisów kancelaryjnych oraz postępowania z aktami.
4. W zakresie spraw związanych z obsługą kadrową:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie naboru na stanowiska pracy w Centrum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) wystawianie zaświadczeń, identyfikatorów oraz prowadzenie stosownych rejestrów,

5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doskazytalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

6) prowadzenie spraw związanych z profilaktykq i ochronq zdrowia pracowników, a w szczególności w zakresie koordynowania pracowniczych badañ lekarskich.

5. W zakresie obsługi gospodarczej Centrum do zadañ Działu nalezy:

1) prowadzenie spraw dotyczqcych remontów i konserwacji urzqdzew będqcych na wyposazeniu Centrum,

2) nadzór nad bieżqcytm utrzymaniem czystości i porzqdku w budynkach Centrum,

3) zapewnienie zaplecza technicznego i wyposazenia biurowego pracownikom Centrum,

4) zaopatrywanie Centrum w pieczątki urzędowe, nadzór nad ich przechowywaniem, archiwizacja oraz prowadzenie rejestru pieczętek urzędowych,

5) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi i informacyjnymi,

6) zabezpieczenie łączności technicznej,

7) gospodarowanie samochodem słuźbowym, rozliczanie kart drogowych, nadzór nad utrzymaniem samochodu w czystości i we włqściwym stanie technicznym,

8) prowadzenie ewidencji poleceñ wyjazdów słuźbowych,

9) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.

10) prowadzenie ewidencji srodków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposazenia,

11) prowadzeniem programu ewidencjonujqcego wyposazenie i rzeczowe składniki majątkowe Centrum,

12) prowadzeniem i aktualizacją ksiqg inwentarzowych Centrum,

13) zabezpieczeniem i gospodarowaniem wyposazeniem i srodkami trwałymi Centrum.

6. Do zadañ Działu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnetrznych nalezy:

1) bieżqce monitorowanie dostępności funduszy umoźliwiajqcych pozyskiwanie srodków pozabudzetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej oraz gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiqzań umoźliwiajqcych pozyskanie srodków zewnetrznych

2) udzielanie informacji o moźliwościcach udziału w programach europejskich, krajowych, regionalnych,

3) przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Centrum i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżqcej obsługi,

4) pozyskiwanie srodków finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dotacji z innych źródeł na tworzone projekty,

- 5) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
 - 6) przygotowywanie i realizacja programów, projektów, w tym również przygotowywaniem, realizacją i nadzorem umów, porozumień w zakresie realizowanych zadań,
 - 7) organizowanie stałych spotkań Zespołu Projektowego,
 - 8) monitorowanie realizowanych projektów,
 - 9) koordynacja działań beneficjentów programu,
 - 10) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia, w tym przygotowanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności,
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach, w tym ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
 - 12) podejmowanie działań w celu promocji programów i rekrutacji do nich uczestników,
 - 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - 14) współpraca w zakresie realizacji projektów, programów z innymi osobami biorącymi udział w ich realizacji, oraz z innymi instytucjami pośredniczącymi i odpowiedzialnymi za wdrażanie projektów,
 - 15) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
7. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.
 8. Współpraca z koordynatorem ds. dostępności.
 9. Współpraca z mediami.
 10. Przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących realizowanych zadań przez PCPR i jednostki podległe.
 11. Koordynowanie realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
 12. Opracowywanie i wdrażanie systemu kontroli zarządczej.
 13. Prowadzenie sprawozdawczości Centrum, w tym m.in. obsługa Programu Centralnej Aplikacji Statystycznej.

§ 23

1. Informatyk (IT) realizuje zadania z zakresu administrowania i obsługi informatycznej i teleinformatycznej Centrum.
2. Do podstawowych zadań realizowanych przez Informatyka należy:
 - 1) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi;

- 2) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Centrum;
 - 3) prowadzenie obsługi oraz zabezpieczenie zasobów informatycznych Centrum wraz z zapewnieniem ich napraw, konserwacji i modernizacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje, elementy zabezpieczające);
 - 5) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet oraz istniejącymi w sieci wewnętrznej Centrum;
 - 6) planowanie i realizację zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, rozwiązań informatycznych, podzespołów komputerowych, narzędzi, oraz materiałów dla zapewnienia ich utrzymania;
 - 7) wdrażanie zintegrowanych systemów informatycznych;
 - 8) nadzór nad zachowaniem spójności oprogramowania wdrażanego i eksploatowanego przez Centrum, współpraca przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów;
 - 9) poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych Centrum do wymagań stawianych przez odpowiednie przepisy prawa;
 - 10) wspomaganie pracowników we właściwym użytkowaniu zasobów informatycznych Centrum;
 - 11) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia opracowań dotyczących bezpieczeństwa zasobów informatycznych Centrum oraz rozwoju i właściwej eksploatacji systemów branżowych;
 - 12) zapewnienie obsługi technicznej dla funkcjonowania strony internetowej Centrum, kont pocztowych i Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 13) planowanie, integrację i włączanie do eksploatacji zasobów informatycznych niezakupionych bezpośrednio poprzez Centrum;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania ustawy o prawie autorskim dla oprogramowania komputerowego stosowanego w Centrum;
 - 15) planowanie i udział w procesach przetargowych i postępowań ofertowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług dla Centrum;
 - 16) współpraca i wymiana doświadczeń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Centrum z wykorzystaniem technologii informatycznych;
 - 17) utrzymanie i nadzorowanie infrastruktury informatycznej.
3. Informatyk wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem oraz wskazane przez

§ 24

1. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kutnie (PZ)** realizuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z zakresu orzekania o niepełnosprawności oraz stosownych aktów wykonawczych do tej ustawy.

2. Do zadań realizowanych przez Zespół m.in. należy:

- 1) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Zespołu,
- 2) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych dotyczących wysyłanej korespondencji Centrum i Zespołu (przesyłek zwykłych i poleconych) oraz prowadzenie rozliczeń z Poczta Polska,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 r.ż.,
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 r.ż.,
- 5) przyjmowanie wniosków i wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym,
- 7) przyjmowanie wniosków i wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 8) przygotowywanie druków na posiedzenia dla członków zespołu orzekającego,
- 9) zakładanie teczek akt osobom, które ubiegają się o wydanie orzeczenia,
- 10) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień osobom, które złożyły wnioski o terminach posiedzenia składu orzekającego,
- 11) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej;
- 12) przygotowywanie i wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków formalnych we wnioskach oraz przyjmowanie i weryfikacja uzupełnionych braków,
- 13) przygotowywanie dokumentów w systemie EKSMON w sprawie wydania legitymacji,
- 14) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla członków zespołu orzekającego,
- 15) przygotowywanie duplikatów dokumentów na prośbę wnioskodawcy,
- 16) określanie składów orzekających spośród członków zespołu orzekającego,
- 17) ustalanie harmonogramu pracy poszczególnych składów orzekających,
- 18) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
- 19) przyjmowanie odwołań od postanowień w wydawanych przez Zespół orzeczeniach

i przekazywanie ich, zgodnie z przepisami, do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

20) obsługa systemu informatycznego EKSMOON i programu „Powiatowy Zespół”,

21) archiwizowanie prowadzonych spraw,

22) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań przez Zespół,

23) współpraca z organizacjami społecznymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne, z organami nadrzędnymi, organami administracji publicznej realizującymi podobne zadania.

§ 25

1. Samodzielne stanowisko radcy prawnego i obsługa prawna Centrum oraz Zespołu (P) realizuje zadania mające na celu doradztwo i ochronę prawną w zakresie spraw Centrum i Zespołu, jak również indywidualnych postępowań administracyjnych prowadzonych przez Centrum.

2. Zadania z zakresu doradztwa i ochrony prawnej świadczone są przez podmioty lub usługodawców posiadających uprawnienia radcowskie lub adwokackie oraz pracownicy posiadający uprawnienia radcowskie zatrudnieni w Centrum na podstawie umowy o pracę.

3. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska radcy prawnego lub obsługi prawnej należy:

1) Opracowywanie projektów aktów prawnych Centrum oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.

2) Opracowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Centrum oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.

3) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.

4) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum.

5) Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Centrum i Zespołu oraz jednostek podległych.

6) Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Centrum.

7) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

8) Informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Przewodniczącego Zespołu, Osoby nadzorujące działy, Głównego Księgowego Centrum oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy o uchybieniach w działalności Centrum w zakresie przestrzegania prawa, skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Centrum

konsekwencje.

9) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz sprawach procesowych związanych z zakresem ich działania.

10) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kutnie w zakresie realizowanych zadań objętych zakresem obowiązków.

11) Informowanie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Przewodniczącego Zespołu, Osoby nadzorujące dział, Głównego Księgowego oraz pracownika na samodzielny stanowisku pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Centrum.

12) Sporządzanie informacji oraz sprawozdań dotyczących realizacji zadań objętych zakresem obowiązków.

Rozdział V Zadania Inspektora Ochrony Danych

§ 26

1. Zadania Inspektora Ochrony Danych zapewniają podmioty lub usługodawcy posiadający specjalistyczną wiedzę na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz operacji przetwarzania danych i systemów informatycznych.

2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) sprawuje nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, w szczególności wynikających z:

a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),

b) krajowych aktów rangi ustawowej regulujących zasady przetwarzania danych osobowych.

3. Zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z organem nadzorczym – niezależnym organem publicznym ustanowionym przez państwo członkowskie zgodnie z art. 51 RODO,

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

6) przeprowadzanie okresowych szkoleń grupowych lub indywidualnych z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników oraz przeprowadzanie szkoleń indywidualnych dla pracowników nowozatrudnionych, stażystów, praktykantów, wolontariuszy.

4. Monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz innych przepisów krajowych regulujących zasady przetwarzania danych osobowych, Inspektor Ochrony Danych realizuje poprzez:

a) przeprowadzanie sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych: planowych oraz doraźnych,

b) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych czynności,

c) w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, opracowanie niezbędnej dokumentacji, o której mowa w art. 33 ust. 3 RODO.

5. Inspektor Ochrony Danych przeprowadza szkolenia mające na celu zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. IOD prowadzi następujące rejestry:

a) Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 ust. 1 RODO,

b) Rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO,

c) Rejestr incydentów/naruszeń bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

7. Do pozostałych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) monitorowanie zaleceń wynikających ze sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ich ochronie,

2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,

3) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych oraz ewidencji zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w w/w szkoleniach,

4) opracowywanie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych z podmiotami przetwarzającymi oraz prowadzenie rejestru umów o powierzenie danych,

- 5) opracowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz zgód na przebywanie w obszarze przetwarzania danych
- 6) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych
- 7) opracowywanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem.
8. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział VI Zadania Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 27

- 1. Zadania Inspektora ds. BHP oraz ochrony przeciwpożarowej** zapewniają podmioty lub usługodawcy posiadający uprawnienia w tym zakresie.
2. Do podstawowych zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) inicjowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy z zakresu BHP,
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Centrum i Zespołu oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami pracowników w miejscu pracy, a w tym zakresie prowadzenie rejestrów oraz pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz prowadzenie dochodzeń powypadkowych w przypadku wypadku w pracy,
 - 4) czuwanie nad zgodnością z wymogami prawnymi w zakresie BHP,
 - 5) opracowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) opracowywanie ryzyka zawodowego; prowadzenie dokumentacji i inicjowanie działań zmierzających do przeprowadzenia oceny ryzyka,
 - 7) prowadzenie dokumentacji i szkoleń związanych z ochroną przeciwpożarową,
 - 8) przegląd i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego,
 - 9) opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,

- 10) reprezentowanie PCPR podczas kontroli Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej,
- 11) dokonywanie okresowych kontroli oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przedstawianie w tym zakresie stosownych wniosków,
- 12) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

Rozdział VII Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych i administracyjnych przez Centrum

§ 28

1. Projekty aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwe pod względem merytorycznym działy lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Projekty uzgodnione i zaparafowane przez osobę nadzorującą dział przekazuje się do Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno– prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień, dokumenty zwraca się projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Akty prawne – po ich podpisaniu przez Dyrektora – podlegają ewidencji w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny Centrum, który przechowuje oryginał tych aktów.

§ 29

1. Projekty aktów administracyjnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Prawidłowo sporządzony projekt aktu administracyjnego aprobuje Osoba nadzorująca Dział w zakresie podziału zadań i kompetencji oraz Dyrektor.
3. Zaakceptowany projekt aktu administracyjnego podpisuje Starosta lub stosownie do posiadanych upoważnień Dyrektor lub pracownik posiadający upoważnienie Starosty.
4. Projekty aktów administracyjnych do wydawania, których Starosta nikogo nie upoważnił lub z mocy prawa są zastrzeżone do podpisu Starosty podpisuje Starosta.
5. Akty administracyjne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w spisach spraw prowadzonych w aktach przez rzeczowe właściwe działy Centrum.
6. Akty administracyjne sporządza się w ilości egzemplarzy niezbędnej w konkretnej sprawie dla każdej ze stron postępowania, a oryginały aktów przechowują rzeczowo właściwe działy Centrum.

Rozdział VIII Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 30

1. Tryb postępowania z dokumentami w Centrum, zasady klasyfikacji akt powstających w wyniku działalności Centrum oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo– księgowych w Centrum reguluje odrębna instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 31

1. Dyrektor w zakresie przynależnych uprawnień i kompetencji podpisuje wszelką korespondencję wychodzącą z Centrum, z zastrzeżeniem ust. 4, 5 i 6.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora lub w przypadku nieobecności w/w osób – inna osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Osoba nadzorująca Dział aprobuje wstępnie pisma, dokumenty, decyzje i inne akty zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora, a na kopii z lewej strony obok podpisu pracownika sporządzającego dokument zamieszcza swój podpis, co oznacza, iż dokonuje stosownego sprawdzenia.
4. Korespondencję wychodzącą z działu ds. osób niepełnosprawnych dotyczącą realizowanych zadań podpisuje Zastępca Dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za jej treść.
5. Korespondencję wychodzącą dotyczącą realizowanych zadań przez PIK podpisuje osoba nadzorująca dział, ponosząc odpowiedzialność za jej treść.
6. Korespondencję wychodzącą dotyczącą realizowanych zadań przez Zespół podpisuje Przewodniczący Zespołu ponosząc odpowiedzialność za jej treść.

Rozdział IX System kontroli zarządczej

§ 32

1. Podstawowym celem kontroli zarządczej jest:
 - 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Centrum i racjonalnego gospodarowania majątkiem,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

3) doskonalenie metod pracy Centrum.

2. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.

3. Zasady planowania, przeprowadzania, dokumentowania i koordynacji kontroli określają Zasady funkcjonowania systemu Kontroli Zarządczej Centrum.

Rozdział X Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 33

1. Skargi i wnioski wnoszone osobiście przyjmuje Dyrektor Centrum w każdą środę w godzinach 13.00 – 15.30.

2. Podczas nieobecności Dyrektora skargi i wnioski wnoszone osobiście przyjmuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,

3. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w Dziale Organizacyjno-administracyjnym Centrum.

4. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 34

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Protokół przyjęcia powinien zawierać:

1) datę przyjęcia,

2) imię, nazwisko i adres składającego,

3) zwięzły opis treści sprawy,

4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie,

5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

5. Przyjmujący skargę i wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

6. Skargi i wnioski wpływające do sekretariatu Centrum po zarejestrowaniu ich w rejestrze skarg i wniosków przekazywane są niezwłocznie Dyrektorowi.

7. Rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik na samodzielny stanowisku obsługi administracyjnej Centrum.

§ 35

1. Skargi i wnioski przyjęte osobiście przez Dyrektora podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika na samodzielnym stanowisku obsługi administracyjnej Centrum.
2. Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, jednocześnie przedstawiając projekt odpowiedzi na skargę.

Rozdział XI Zasady obsługi interesantów

§ 36

1. Interesanci przyjmowani są w Centrum od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 15.00, z wyłączeniem godzin pracy PIK i Zespołu, które regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.
2. Dyrektor może ustalić zarządzeniem inne dni i godziny obsługi interesantów.

§ 37

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna Centrum oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 38

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów.

§ 39

1. Pracownicy Centrum i Zespołu, obsługując interesantów, zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 2) wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,

- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie ustnej, pisemnej lub drogą elektroniczną.

§ 40

Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje Zarząd Powiatu Kutnowskiego w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KUTNIE

