

Załącznik
do Uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 12.05.2025 numer 49/185/25

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie



Opoczno, 2025

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania, wewnętrzną strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;
2. Powiecie — należy przez to rozumieć Powiat Opoczyński;
3. Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Opoczyńskiego;
4. Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Opoczyńskiego;
5. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opoczyńskiego;
6. PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
7. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;
8. Z-ca Dyrektora – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie;
9. OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Opoczyńskiego działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Opoczno.
3. Centrum obejmuje swoim działaniem teren powiatu opoczyńskiego.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Opoczyńskiego oraz w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych Wojewoda Łódzki.

§ 4. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) wzajemnego współdziałania;
- 5) kontroli wewnętrznej.

§ 5. 1. Centrum jest jednostką powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Centrum realizuje zadania powiatu, własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1673);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49) , zwanej dalej „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”;
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007r. o Karcie Polaka (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 192);
- 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1105);
- 7) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 1-6;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z późn.zm.);
- 9) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024r. poz. 107 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135);
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.);
- 12) innych ustaw, nakładających na Centrum obowiązki będące w zakresie zadań własnych lub zleconych Powiatu.

3. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 Centrum obowiązane jest do przestrzegania kompetencji Starosty Opoczyńskiego, Zarządu Powiatu Opoczyńskiego, Rady Powiatu Opoczyńskiego oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu Opoczyńskiego.

Rozdział 2

Zasady kierowania pracą Centrum

§ 6. 1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum przy pomocy Z-cy Dyrektora, reprezentuje je na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Centrum, wykonuje inne zadania zastrzeżone dla niego w obowiązujących przepisach prawnych oraz odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

2. Z-ca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za funkcjonowanie Centrum w czasie jego nieobecności lub czasowej niezdolności do pracy.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i właściwego funkcjonowania Centrum;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 4) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków;
- 5) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu (o ile Starosta udzieli takiego upoważnienia);
- 6) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdania organizatora pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie wykazu potrzeb społecznych i oceny zasobów pomocy społecznej;
- 8) współpraca z sądem opiekuńczym;
- 9) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 10) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 11) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie działania Centrum, na podstawie upoważnienia właściwego organu;
- 12) koordynowanie działań dotyczących realizacji przyjętych przez Radę Powiatu strategii, programów i projektów z zakresu działania Centrum;
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 14) wytaczanie powództw o zasądzenie alimentów oraz składanie wniosków o uregulowanie sytuacji prawnej dziecka;

- 15) wydawanie opinii w zakresie pieczy zastępczej;
 - 16) przekazywanie informacji, o których mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty);
 - 17) wyznaczenie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 18) zgłaszanie do ośrodka adopcyjnego informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
 - 19) wydawanie opinii o kandydacie na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej.
4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora.

Rozdział 3

Organizacja Centrum

§7. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się:

- 1) Dział rodzinnej pieczy zastępczej – **DPZ**;
 - 2) Zespół ds. pomocy środowiskowej – **ZPS**;
 - 3) Zespół ds. rehabilitacji społecznej i aktywnej integracji – **ZRS**;
 - 4) Zespół ds. kadr, płac i finansów - **ZF**;
 - 5) Zespół ds. organizacyjnych - **ZO**;
 - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **OIK**
 - 7) Samodzielne stanowisko radcy prawnego -**RP**;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**.
2. Pracą Działu rodzinnej spraw pieczy zastępczej kieruje Kierownik.
3. Pracą Zespołu ds. kadr, płac i finansów kieruje Główna Księgowa.
4. Pracą Zespołu Organizacyjnego, Zespołu ds. Aktywnej integracji i rehabilitacji społecznej, Radcy prawnego oraz Zespołu ds. Pomocy Środowiskowej kieruje Z-ca Dyrektora.
4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, natomiast szczegółową strukturę poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 8. **Dział rodzinnej pieczy zastępczej:**

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) prowadzenie rejestru danych związanych z pieczą zastępczą w zakresie wykazu :

- a) dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, z podziałem na dzieci umieszczone lub przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej oraz poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz na osoby, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, i osoby opuszczające rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej i poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- b) osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- c) kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- d) rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe;
- e) rodzinnych domów dziecka;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w przypadku zlecenia ich przez właściwe organy;
- 4) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 5) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej i innymi podmiotami dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 6) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 9) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii

dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;

10) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

11) przygotowywanie projektów umów w przedmiocie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej w przypadku pilnej konieczności;

12) przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka;

13) przygotowywanie projektów umów z rodziną pomocową;

14) przygotowywanie projektów umów osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz osób zajmujących się opieką i wychowaniem;

15) zapewnienie pieczy zastępczej dzieciom z placówek podlegających likwidacji;

16) wydawanie, na wniosek sądu, opinii w przedmiocie umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;

17) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

19) organizowanie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

20) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

21) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

22) 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;

23) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 24) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 25) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 26) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 27) 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;
- 28) przygotowywanie opinii w sprawie czasowego sprawowania pieczy zastępczej poza terytorium Polski;
- 29) przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
- 30) współpraca z sądem w zakresie określonym w przepisach prawa;
- 31) przygotowywanie pism dotyczących zgody na przedłużenie pobytu dziecka w pogotowiu rodzinnym;
- 32) przygotowywanie opinii w sprawie wpływu na sprawowanie pieczy zastępczej, w przypadku kontynuacji lub podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 33) pośredniczenie w przekazywaniu dokumentacji w przypadku przeniesienia dziecka do innej rodziny zastępczej lub rodzinnego domu;
- 34) przygotowywanie opinii w przedmiocie przyznania rodzinie zastępczej niezawodowej i zawodowej środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego;
- 35) dokonywanie i konsultacja z innymi podmiotami oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka, rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 36) organizowanie pracy zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 37) przygotowanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu oraz ośrodka adopcyjnego odpowiedzialnego za kwalifikację dziecka do przysposobienia krajowego;
- 38) weryfikacja osób tworzących system wspierania rodziny i pieczy zastępczej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

- 39) przygotowywanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 40) przyznawanie świadczeń dla rodzin zastępczych zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 41) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen rodzin zastępczych;
- 42) obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 43) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 44) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między jednostkami samorządów terytorialnych odnośnie kosztów pobytu dzieci umieszczonych w placówkach i w rodzinach zastępczych;
- 45) sporządzanie i wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej i ustawy o pomocy społecznej;
- 46) sporządzanie i przekazywanie do zespołu ds. kadr, płac i finansów list wypłat świadczeń oraz wynagrodzeń z zakresu pieczy zastępczej i ustawy o pomocy społecznej;
- 47) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy powiatami w sprawach z zakresu pieczy zastępczej;
- 48) przygotowywanie not księgowych dla gmin z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
- 49) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do sądu w sprawach o uregulowanie sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz w sprawach o świadczenia alimentacyjne;
- 50) wykonywanie zadań wynikających z poleceń Kierownika działu rodzinnej pieczy zastępczej.
- 51) Opracowanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
- 52) Sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.

§ 9. Zespół ds. pomocy środowiskowej :

- 1) Pracę zespołu nadzoruje bezpośrednio Z-ca Dyrektora.
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych, placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży oraz ośrodków wsparcia;

- 3) pomoc osobom opuszczającym niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych zakładów dla nieletnich, zakłady karne, rodziny zastępcze w integracji ze środowiskiem;
- 4) nadzór merytoryczny nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi oraz placówkami wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 5) kierowanie osób do placówek opiekuńczo-wychowawczych, placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży oraz ośrodków wsparcia;
- 6) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 7) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w przypadku zlecenia ich przez właściwe organy;
- 8) zapewnienie pieczy zastępczej dzieciom z placówek podlegających likwidacji;
- 9) udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) prowadzenie wszystkich spraw związanych z opracowaniem i realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia osób opuszczających pieczę zastępczą;
- 11) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do sądu w sprawach o uregulowanie sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz w sprawach o świadczenia alimentacyjne;
- 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej;
- 14) umieszczanie w domach pomocy społecznej skierowanych do nich osób;
- 15) informowanie obywateli o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
- 16) organizowanie mieszkań chronionych;
- 17) organizowanie pomocy dla uchodźców;
- 18) sporządzanie informacji dotyczącej realizowanych zadań oraz funkcjonowania Centrum dla zainteresowanych instytucji oraz środków masowego przekazu;
- 19) monitoring i ewaluacja realizowanych programów i projektów;
- 20) przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osób w domu pomocy społecznej;
- 21) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej i innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

- 22) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domu pomocy społecznej;
- 23) weryfikacja osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 24) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy - społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.;
- 25) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domów pomocy społecznej dla Wojewody Łódzkiego;
- 26) realizacja zadań w ramach programów i projektów, do których przystąpił Powiat;
- 27) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym na wniosek podmiotów zewnętrznych;
- 28) koordynacja i realizacja lokalnych programów w zakresie pomocy społecznej;
- 29) obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 31) wykonywanie zadań wynikających ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji;
- 32) wykonywanie zadań wynikających z ustawy ustawy z dnia 7 września 2007r. o Karcie Polaka;
- 33) prowadzenie rejestru danych związanych z pieczęcią zastępczą w zakresie wykazu:
 - a) placówek opiekuńczo – wychowawczych , regionalnych placówek opiekuńczo – terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
 - b) osób usamodzielnianych;
- 34) wykonywanie zadań wynikających z poleceń Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora.
- 35) Praca socjalna na rzecz osób usamodzielnianych;
- 36) Opracowanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
- 37) Sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.

§ 10. Zespół ds. aktywnej integracji i rehabilitacji społecznej:

- 1) Pracę zespołu nadzoruje bezpośrednio Z-ca Dyrektora.
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem w części lub w całości kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;

5) dofinansowywanie:

- a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) innych zadań wskazanych w realizowanych przez Centrum programach i projektach;
- 6) nadzór nad działalnością WTZ;
- 7) kontrola udzielonych dofinansowań w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 8) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z przeprowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 9) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu dotyczących środków PFRON;
- 11) udzielanie informacji na temat przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej, prowadzenie akcji informacyjnych;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu realizowanych przez Centrum programów i projektów;
- 13) obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 14) bieżąca realizacja i rozliczanie Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, „Mieszkanie dla absolwenta”, „Dostępne mieszkanie”;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora.

§ 11. Zespół ds. kadr, płac i finansów:

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 1) obsługa finansowo–księgowa PCPR, w tym prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR, sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej;
- 3) przygotowanie dokumentów, dekretowanie, ewidencja syntetyczna i analityczna, archiwizacja dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych PCPR wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej;
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących wykonania budżetu.

- 5) nadzór finansowy w zakresie realizacji decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, umów i porozumień;
- 6) kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych.
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu PŁATNIK;
- 8) opracowywanie rocznych rozliczeń wydatków poniesionych na pokrycie kosztów utrzymania dzieci na terenie naszego powiatu na podstawie porozumień;
- 9) wystawianie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 10) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych należności wypłacanych przez jednostkę;
- 11) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z członkostwem pracowników PCPR w PKZP przy Starostwie Powiatowym w Opocznie;
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 14) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi;
- 15) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień wykonania wydatków i dochodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz finansowych;
- 16) uzgadnianie i nadzór nad wykonaniem wydatków z zakresu administracji rządowej, PFRON i zadań własnych powiatu finansowanych z budżetu państwa;
- 17) comiesięczna analiza wydatków budżetowych i innych funduszy oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z operacji finansowych;
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych;
- 20) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu PCPR;
- 21) prowadzenie czynności kontrolnych w WTZ;
- 22) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (EFS, programów PFRON);

- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków o płatność w zakresie funduszy pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 24) przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów.
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 26) obsługa finansowo- księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 27) egzekwowanie należności w zakresie realizowanych zadań PCPR;
- 28) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe;
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zadań Zespołu (GUS);
- 30) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PCPR oraz dokonywanie bieżących zmian planu;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminy pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej – sprawdzanie not księgowych i ewidencja dochodów, uzgadnianie obrotów;
- 32) współpraca z innymi komórkami PCPR w przygotowaniu materiałów do oceny zasobów pomocy społecznej, analiz wydatkowania i zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie świadczeń;
- 33) współpraca z innymi zespołami organizacyjnymi PCPR przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych, realizacji projektów z WUP ze środków EFS.
- 34) Opracowanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
- 35) Sporządzanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.

§ 12. Zespół ds. organizacyjnych:

- 1) Pracę zespołu nadzoruje bezpośrednio Z-ca Dyrektora.
- 2) obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu PCPR, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- 4) realizowanie zapotrzebowania materiałowo - technicznego PCPR;
- 5) zapewnienie Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora i pracownikom wszechstronnej pomocy organizacyjnej;
- 6) prowadzenie składnicy akt;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych PCPR;
- 8) sporządzanie zbiorowych sprawozdań w oparciu o sprawozdania pozostałych zespołów

z realizacji wykonywanych zadań i przekazywanie ich właściwym podmiotom, również w wersji elektronicznej;

- 9) współpraca z osobą świadczącą obsługę informatyczną PCPR, która:
 - a) prowadzi obsługę serwisową sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - b) przeprowadza instalacje, rozbudowy, konfiguracje i nadzór nad oprogramowaniem używanym w PCPR,
 - c) wykonuje obowiązki Administratora Systemów Informatycznych (ASI).
 - d) dba o bezpieczeństwo sprzętu komputerowego, instaluje oprogramowanie antywirusowe,
 - e) świadczy doraźną pomoc przy awariach sieci informatycznej,
 - f) adaptuje nowe urządzenia sieciowe dla potrzeb jednostki,
 - g) dokonuje backupu danych,
 - h) zakłada służbowe konta pocztowe pracowników,
 - i) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej.
 - j) prowadzi instruktaż pracowników PCPR w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych
- 10) prowadzenie strony internetowej PCPR;
- 11) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) realizacja Polityki Bezpieczeństwa PCPR;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Rozporządzenia RODO oraz ochroną danych osobowych w PCPR
- 14) obsługa platformy ePUAP;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem;
- 17) realizowanie działań związanych z promocją PCPR i wykonywanych przez nie zadań, w tym przygotowanie projektów plakatów, ulotek, współpraca z mediami;
- 18) udzielanie informacji publicznej na wniosek;
- 19) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z odpowiednimi wydziałami Starostwa Powiatowego w Opocznie i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 20) prowadzenie rejestru petycji oraz rejestru skarg i wniosków;
- 21) prowadzenie rejestru umów, uchwał i zarządzeń Dyrektora PCPR;
- 22) aktualizowanie tablic ogłoszeniowych i informacyjnych.
- 23) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 24) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 26) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.
- 27) Wykonywanie zadań wynikających z poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora.

§ 13. Radca prawny:

- 1) Pracę Radcy prawnego nadzoruje bezpośrednio Z-ca Dyrektora.
- 2) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów decyzji, zarządzeń Dyrektora, regulaminów, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności Centrum, projektów umów zawieranych przez Centrum;
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum w tym dotyczących spraw pracowniczych;
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Centrum, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami Centrum;
- 5) informowanie Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum;
- 6) reprezentowanie przez sądami.
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora.

§ 14. Ośrodek Interwencji Kryzysowej

1. Do zadań OIK należy w szczególności :

- 1) świadczenie usług specjalistycznych, w tym psychologicznych, prawnych i socjalnych osobom i rodzinom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej;
- 2) prowadzenie poradnictwa dla osób i rodzin,
- 3) informowanie o innych instytucjach właściwych do udzielania pomocy w sytuacjach kryzysowych, informowanie o prawach i uprawnieniach;

- 4) współpraca w zakresie świadczenia usług i prowadzonej działalności z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w szczególności z policją, sądem, ośrodkami pomocy społecznej;
- 5) podejmowanie innych działań zmierzających do rozwiązania problemów społecznych związanych z sytuacjami kryzysowymi osób i rodzin, zwłaszcza wynikających z rządowych programów wobec osób stosujących przemoc i doświadczających przemocy;
- 6) organizowanie grup wsparcia i samopomocy;
- 7) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi;
- 8) gromadzenie i aktualizowanie informacji o placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy;
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji, w szczególności ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury;
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami potrzebującymi pomocy;
- 12) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową;
- 13) utrzymanie kontaktu z klientami OIK do czasu rozwiązania kryzysu;
- 14) prowadzenie dokumentacji spraw.

2. Pracę OIK nadzoruje Kierownik.

3. OIK wykonuje zadania określone w niniejszym Regulaminie kierując się przede wszystkim potrzebami i sytuacją osób znajdujących się w stanie wymagającym działania i pomocy.

4. Współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi z terenu powiatu opoczyńskiego.

5. Realizacja, opracowanie i monitoring Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz programów profilaktycznych.

§ 15. Do wspólnych zadań wszystkich zespołów należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum;
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora;
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum;
- 4) usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
- 5) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współpraca z instytucjami i urzędami;

- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora oraz Z-cy Dyrektora wynikających z wykonywanych zadań;
- 9) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Zespołu ds. organizacyjnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) współpraca pomiędzy zespołami i stanowiskami pracy w realizacji wykonywanych zadań;
- 11) kształtowanie wizerunku jednostki;
- 12) realizacja zadań w ramach programów i projektów, do których przystąpił Powiat;
- 13) opracowywanie i koordynacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 16. 1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne Centrum stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.

2. Przy znakowaniu spraw obowiązują oznaczenia podane w § 7 ust. 1.

Rozdział 5.

Działalność w zakresie kontroli i nadzoru

§ 17. Centrum sprawuje nadzór i kontrolę na podstawie właściwych przepisów prawa oraz w przypadku gdy zostanie to zlecone przez właściwe organy.

§ 18. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

§ 19. Działalność kontrolną i nadzór koordynuje Dyrektor.

Rozdział 6.

Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 20. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, innych aktów prawnych oraz zgodnie z procedurami przyjętymi przez Centrum.

§ 21. 1. Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Centrum przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach 13.00-14.30.

2. Informacja o dniu i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Centrum.

§ 22. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje pracownik Zespołu ds. organizacyjnych, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi;

2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.

§ 23. Rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji prowadzi Zespół ds. organizacyjnych.

§ 24. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje składane do Centrum przygotowuje Zespół ds. organizacyjnych, po uzyskaniu informacji od właściwego zespołu.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 25. 1. Pisma wychodzące z Centrum oraz wewnętrzne podpisuje Dyrektor.

2. Na podstawie upoważnienia właściwego organu Dyrektor lub pracownik Centrum podpisuje decyzje administracyjne oraz umowy i porozumienia.

3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje Z-ca Dyrektora, w zakresie określonym w upoważnieniu.

§ 26. Pracownicy opracowujący projekt pisma lub decyzji, pod tekstem z lewej strony oznaczają je w następujący sposób: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, dane kontaktowe, oraz parafują projekty aktów.

Rozdział 8

Ochrona danych osobowych

§ 27. 1. Powołuje się Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który odpowiedzialny jest za realizację Polityki Bezpieczeństwa w szczególności bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania danych zgodnie z uregulowaniem Polityki Bezpieczeństwa;
- 2) informowanie 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.
- 3) monitorowanie przestrzegania 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 z tym audyty.
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie 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.
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział 9

Zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 28. Kontrola zarządcza Centrum podejmowana jest dla zapewnienia realizacji celów i zadań

w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 29. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora, Z-cy Dyrektora oraz do wyznaczonych przez niego pracowników.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 30. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 31. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.