ZARZĄD POWIATU
SANOCKIEGO
38-500 SANOK, Rynek 1

**Uchwała Nr 88 / 2020**
**Zarządu Powiatu w Sanoku**
**z dnia 20 maja 2020 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku**

Na podstawie art 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 r. poz. 511 z późn zm.)

**Zarząd Powiatu w Sanoku**
**uchwala, co następuje**

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, w brzmieniu stanowiącym jak w Załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr 3/2012 Zarządu Powiatu w Sanoku z dnia 12 stycznia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, zmieniona Uchwałą Nr 59/2015 Zarządu Powiatu Sanockiego z dnia 17 marca 2015 r. oraz Uchwałą Nr 265/2016 Zarządu powiatu Sanockiego z dnia 8 grudnia 2016 r.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Pan Stanisław Chęć .....
2. Pan Janusz Cecuła .....
3. Pan Damian Biskup .....
4. Pan Krzysztof Strzyż .....
5. Pan Andrzej Chrobak .....

ZARZĄD POWIATU
SANOCKIEGO
38-500 SANOK, Rynek 1

Załącznik nr 1 do Uchwały nr ..88.../2020
Zarządu Powiatu Sanockiego
z dnia 20.. maja 2020r.

# Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku

## Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjno-budżetową Powiatu Sanockiego, wykonującą zadania własne i zlecone w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych i przyjętych do realizacji w drodze porozumień, wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

1. Centrum Pomocy działa na podstawie następujących aktów prawnych:
   1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (Dz. U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.),
   2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.)
   3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.),
   4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 j.t.),
   5) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685 j.t.),
   6) Ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2020 r. poz. 35 j.t.),
   7) Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2019 r. poz. 2407 z późn. zm.),
   8) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn.zm.),
   9) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
   10) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
   11) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.),
   12) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
   13) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
   14) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.),

15) Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczegółowych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 280 j.t.),
16) RODO – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
17) Uchwały Nr XLVIII/379/2017 Rady Powiatu Sanockiego z dnia 28.12.2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku,
18) Zarządzenia Nr 98/2011 Starosty Powiatu Sanockiego z dnia 19.12.2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
19) Niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku, zwany dalej „regulaminem", określa:
1) przedmiot i zakres działania Centrum,
2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sanockiego,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sanockiego,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sanockiego,
4. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku,
6. Zespole – należy przez to rozumieć wewnętrzna komórkę organizacyjną w składzie wieloosobowym i samodzielne stanowiska pracy,
7. Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
8. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 4

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Sanockiego wyznaczoną na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Centrum jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Wszelkie czynności w zakresie podatku od towarów i usług Centrum podejmuje w imieniu Powiatu.
4. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych.

5. Siedziba Centrum mieści się w Sanoku przy ulicy Szopena 5.
6. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
7. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 1** niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd.
2. Centrum Zarządza Dyrektor, a w czasie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Dyrektor informuje Zarząd o wyznaczeniu pracownika na zastępstwo.
3. W sytuacjach nagłych, jeżeli Dyrektor lub pracownik przez niego wyznaczony nie będą w stanie kierować Centrum, w szczególności z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub innej nieobecności, osobę do zastępstwa do czasu powrotu Dyrektora wyznacza Zarząd.
4. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia.

## Rozdział II

## ORGANIZACJA CENTRUM

§ 6

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
   1) praworządności,
   2) służebności względem społeczności lokalnej,
   3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
   4) jednoosobowego kierownictwa,
   5) kontroli wewnętrznej,
   6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
   7) wzajemnego współdziałania.

2. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne, które używają symboli:
   1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej - CZI
   2) Zespół ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej - CZŚ
   3) Zespół obsługi PFRON - CZP
   4) Zespół obsługi finansowo – kadrowej - CFK
   5) Stanowisko ds. administracji i obsługi - CAO
   6) Stanowisko ds. archiwum zakładowego - CAA
3. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy. Wykaz komórek organizacyjnych zawiera **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Zespoły składają się z wieloosobowych stanowisk pracy. W zespołach dopuszcza się utworzenie stanowisk koordynatorów zespołów, którzy organizują pracę i odpowiadają przez Dyrektorem za realizację zadań określonych dla stanowisk pracy znajdujących się w zespole.

5. Powierzenie obowiązków koordynatora zespołu, o którym mowa w ust. 4 nie wymaga zmiany stanowiska pracy, winno jednak mieć odzwierciedlenie w indywidualnych zakresach czynności pracowników, których to dotyczy.
6. W Centrum w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych może zostać powołany zespół ds. realizacji projektu. Zespół powoływany jest przez Dyrektora na czas realizacji projektu oraz odwoływany po jego zakończeniu i rozliczeniu. Zakres działania oraz liczba i nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu każdorazowo wynika z opisu projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.
7. Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum określa Rozdział III niniejszego regulaminu.
8. Zmiany w strukturze organizacyjnej Centrum mogą być dokonywane jedynie w formie Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań, w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
   2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
   3) prowadzi politykę kadrową,
   4) zapewnia skuteczną kontrolę przydzielonych pracownikom zadań i przestrzegania przepisów prawa,
   5) nadzoruje prawidłową realizację budżetu,
   6) sprawuje funkcje kontrolne wobec pracowników Centrum, przeprowadza okresowe oceny indywidualne pracowników,
   7) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
   8) zarządza mieniem Centrum oraz ponosi odpowiedzialność materialną w tym zakresie,
   9) zapewnienia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą,
   10) współpracuje z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
   11) opracowuje i składa Radzie coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
   12) wytacza powództwa o roszczenia alimentacyjne,
   13) wydaje decyzje administracyjne w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień,
   14) prowadzi rejestry zgodnie z udzielonym upoważnieniem:
      a) zakwalifikowanych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
      b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
   15) opracowuje projekty uchwał Rady i Zarządu oraz projekty Zarządzeń Starosty, zwanych dalej „projektami aktów prawnych",
   16) sprawuje skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą nadzorowanych komórek organizacyjnych według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora ustala Starosta.
3. Dyrektor Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego

przez Zarząd Powiatu i Starostę.

4. Dyrektor dokonuje czynności prawnych z zastrzeżeniem, iż czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub skarbnika pod rygorem nieważności.

## Rozdział III

## ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### § 8

### Zadania wspólne wszystkich komórek organizacyjnych

1. Wszyscy pracownicy Centrum ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi załatwianie powierzonych im spraw. W szczególności pracownicy ponoszą odpowiedzialność za:
   1) realizację zadań wynikających z ich zakresów czynności,
   2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym wewnętrznych aktów normatywnych,
   3) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
   4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
   5) przestrzeganie etyki zawodowej,
   6) właściwą obsługę klientów,
   7) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji,
   8) dochowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
   9) dbanie o mienie i zasoby Centrum.
2. Do zadań wspólnych dla wszystkich komórek należy:
   1) prowadzenie działalności przypisanej do właściwości Centrum,
   2) kulturalna i terminowa obsługa interesantów w zakresie spraw objętych działalnością Centrum,
   3) przygotowanie projektów materiałów, sprawozdań, analiz oraz uchwał organów powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
   4) przygotowywanie oraz przekazywanie z pomocą systemu teleinformatycznego obowiązujących sprawozdań merytorycznych, finansowych i statystycznych,
   5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych,
   6) wykonywanie określonych przepisami działań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   7) współpraca z pracownikiem ds. archiwum przy archiwizowaniu dokumentów,
   8) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Centrum,
   9) bieżące śledzenie zmian przepisów prawnych i prawidłowe ich wykorzystanie w celach skutecznej realizacji powierzonych zadań,
   10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków skierowanych przez Dyrektora,
   11) współdziałanie z Zespołem finansowo – kadrowym w zakresie utrzymania dyscypliny budżetowej, realizacji wymogów ustawy o finansach publicznych, a także przepisów kodeksu pracy,

12) opracowanie i realizacja projektów, programów, w tym projektów i programów dofinansowanych ze środków UE, strategii rozwoju pomocy społecznej, rocznego sprawozdania z działalności Centrum,
13) organizowanie kursów i szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
14) przygotowywanie zapotrzebowania, propozycji i wniosków do planu dochodów i wydatków Centrum,
15) wnioskowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i form pracy, w tym, w zakresie informatyzacji;
16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i realizacja wytycznych w zakresie RODO,
18) opracowanie niezbędnej sprawozdawczości,
19) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 9

**Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

1. **Do Zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a w szczególności:**
   1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   2) 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,
   3) analiza warunków bytowych i mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotycząca kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
   5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobą prowadzącym rodzinne domy dziecka,
   6) 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,
   7) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
   8) zapewnienie pomocy i wsparcia pomocy osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
   9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
   10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami

pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,

11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
12) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
14) 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 pieczą,
15) przeprowadzenie 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,
16) 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,
17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
18) 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,
19) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych zawierających m.in. dokumentację o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne o posiadaniu predyspozycji i motywacji, zaświadczenia i oświadczenia o niekaralności, odbytych szkoleń oraz innych niezbędnych dokumentów,
20) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych form pieczy zastępczej,
21) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie do sądu informacji o sytuacji dziecka,
22) dokonywanie ocen rodzin zastępczych w terminach ustalonych w ustawą,
23) prowadzenie ewidencji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz spokrewnionych, wydanych opinii i zaświadczeń dla kandydatów na rodziny zastępcze,
24) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w tych rodzinach również w systemie informatycznym,
25) prowadzenie spraw w systemie informatycznym „POMOST",
26) przedstawienie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy,
27) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej,
28) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu,

29) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio 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, planów pomocy dzieciom,
30) kompletowanie we współpracy ze z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
31) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
32) okresowe wizyty w środowisku rodzin zastępczych,
33) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie w tym wydawanie decyzji,
34) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych zawodowych,
35) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka,
36) prowadzenie rejestru danych o osobach:
    a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
    b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
37) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
38) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
39) podejmowanie czynności związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
40) prowadzenie sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
41) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

## § 10

## Zespół obsługi finansowo – kadrowej

1. Pracę Zespołu finansowo - kadrowego nadzoruje Główny Księgowy, który odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Centrum.
2. Do zadań zespołu finansowo – kadrowego należy:
    1) obsługa finansowo – księgowa Centrum,
    2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum,
    3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
    4) opracowywanie harmonogramów oraz rozliczanie inwentaryzacji,
    5) prowadzenie ewidencji wyposażenia i majątku trwałego Centrum,
    6) opracowanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum,
    7) analiza wykonania planu finansowego Centrum oraz bieżące informowanie Dyrektora

o stopniu jego realizacji, przygotowywanie propozycji dotyczących korekt planu finansowego,

8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz współpraca z bankiem w zakresie prowadzenia i obsługi rachunków bankowych Centrum,
9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum,
10) sporządzanie i nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych umów oraz porozumień a także pozostałych dokumentów,
11) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z zawartych umów i porozumień oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania,
12) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z wydanych decyzji administracyjnej oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania,
13) prowadzenie windykacji należności od rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń we współpracy z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz Zespołem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
14) prowadzenie rejestru otrzymanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień oraz rejestru wydanych przez Dyrektora zarządzeń i upoważnień,
15) finansowe rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum,
16) prowadzenie postepowań w zakresie zamówień publicznych,
17) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Centrum,
18) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami prowadzonymi w Centrum oraz przez Centrum,
19) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
20) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych w tym:
    a) sporządzenie list płac i przygotowywanie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników Centrum,
    b) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań i informacji do ZUS, US i GUS,
    c) przygotowywanie i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań wobec ZUS i US.
21) przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
22) sporządzanie zakresów czynności pracowników,
23) prowadzenie spraw osobowych pracowników w tym m. in. akt osobowych, spraw emerytalno – rentowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz pozostałych ewidencji wynikających z przepisów prawa pracy,
24) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
25) prowadzenie procedury naboru pracowników,
26) prowadzenia spraw dotyczących staży, praktyk zawodowych, wolontariatu,
27) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Centrum,
28) podejmowanie czynności związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz

małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz wszczynanie postępowań egzekucyjnym w tym zakresie,

29) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
30) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, dotyczących spraw z zakresu działania Zespołu obsługi finansowo-kadrowej,
31) prowadzenie sprawozdawczości w CAS, GUS, Bestia,
32) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 11

**Zespół ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej**

1. Do podstawowych zadań Zespołu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej należy:
   1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych,
   2) prowadzenie postępowań celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych,
   3) przyznawanie i wypłata:
      a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach pomocowych na terenie Powiatu Sanockiego lub na terenie innego powiatu.
      b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – wychowawcze,
   4) przygotowanie sprawozdawczości finansowej i ilościowej,
   5) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
   6) wydawanie decyzji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
   7) opracowanie planu finansowego na realizację zadań związanych z pieczą zastępczą,
   8) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym DPS dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawczej,
   9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej;
   10) zapewnienie opieki i wychowania w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pobawionym opieki rodziców, a w szczególności poprzez:
   a) kierowanie do placówek odpowiedniego typu w oparciu o postanowienia sądu,
   b) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do placówek funkcjonujących na ich terenie.
   11) prowadzenie postępowań w sprawie opłat od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej,
   12) prowadzenie spraw związanych z działalnością Domu Dziecka im. św. Józefa w Sanoku, a w szczególności: bieżącego funkcjonowania placówki, ustalenia średniego kosztu utrzymania wychowanka w placówce,
   13) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej DPS dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych

intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,

14) udzielanie wychowankom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą pomocy prawnej i psychologicznej,
15) świadczenie osobom opuszczającym instytucjonalną pieczę zastępczą pomocy w formie pracy socjalnej, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia,
16) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków opuszczających instytucjonalną pieczę zastępczą niezbędnej do przyznania świadczenia,
17) nadzór nad funkcjonowaniem mieszkania chronionego oraz przebywających w mieszkaniu wychowanków pieczy zastępczej (zawieranie umów z najemcami mieszkania chronionego, wydawanie decyzji przyznających pobyt w mieszkaniu chronionym, nadzór nad mieszkaniem chronionym, sporządzanie kontraktów i oceny zasadności pobytu w w/w mieszkaniu),
18) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych,
19) udzielanie informacji w zakresie poradnictwa specjalistycznego,
20) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
21) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
22) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
23) przygotowanie list wpłat dotyczących wypłat świadczeń dla repatriantów,
24) przygotowanie list wypłat dotyczących wypłat świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka,
25) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali na terenie Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy,
26) udzielenie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
27) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej i decyzji o opłacie za pobyt w domu,
28) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
29) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu i odpłatności do Środowiskowego Domu Samopomocy,
30) sporządzanie danych statystycznych m.in.: na temat dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, osób umieszczonych w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy,
31) prowadzenie spraw związanych z realizacją wybranych usług oraz ich kontrolą i nadzorowaniem, a w szczególności w zakresie:
    a) prowadzenie czynności kontrolnych w domach pomocy społecznej,
    b) prowadzenie czynności kontrolnych w środowiskowych domach samopomocy.
32) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy,
33) 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,
34) opracowanie i realizacja 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,
35) wprowadzanie danych do programów informatycznych wykorzystywanych w PCPR, wykonywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, zapotrzebowań, ocen zasobów pomocy

społecznej, prowadzenie sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej, wprowadzanie danych do programu „POMOST" oraz wykonywanie sprawozdań w programie,

36) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 12

**Zespół obsługi PFRON**

1. Do zadań zespołu obsługi PFRON należy w szczególności:
   1) opracowanie i realizacja powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnoprawnych, w szczególności w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
   2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
   3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
   4) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenia niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Sanockiego dofinansowania do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
   5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej, dofinasowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
   6) udzielanie dofinansowania do turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
   7) udzielanie dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
   8) udzielanie dofinansowania sportu, kultury i turystyki organizacji działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
   9) udzielanie dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych,
   10) udzielanie dofinansowania na likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
   11) rehabilitacja dzieci i młodzieży,
   12) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przyjętych wniosków, wydanych decyzji i udzielonych dofinansowań niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Sanockiego i warsztatom terapii zajęciowej,
   13) realizacja programu Aktywny Samorząd,
   14) realizacja Programu wyrównywanie różnic między regionami,
   15) realizacja innych programów z PFRON,
   16) przygotowanie projektów uchwał organów Powiatu Sanockiego w zakresie dotyczącym rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz podziału otrzymanych na ten cel środków finansowych PFRON,
   17) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych wynikających z ich niepełnosprawności oraz zapoznania tych potrzeb przez służby medycyny pracy,
   18) rozpatrywanie wniosków, przygotowanie umów, udzielanie jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarcze, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółki kapitałowej,
   19) rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
   20) udział w przeprowadzaniu kontroli realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
   21) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady Osób Niepełnosprawnych,

22) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
23) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
24) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
25) obsługa systemu SOW – System Obsługi Wsparcia w zakresie prowadzenia spraw oraz sprawozdawczości,
26) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 13

**Stanowisko ds. administracji i obsługi**

1. Do zadań zespołu ds. administracji i obsługi w szczególności należy:
   1) prowadzenie punktu informacyjnego Centrum,
   2) przyjmowanie interesantów Centrum,
   3) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Centrum, a w razie konieczności kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
   4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy,
   5) prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej oraz wychodzącej jak również porządkowanie i rozdział jej odpowiednim stanowiskom pracy po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora,
   6) dostarczanie korespondencji na pocztę,
   7) obsługa poczt internetowych Centrum,
   8) wykonywanie czynności pomocniczych (asystenckich) w pracy Dyrektora,
   9) organizacja narad i szkoleń odbywających się w siedzibie Centrum oraz poza nim,
   10) prowadzenie protokołów z narad i spotkań,
   11) przyjmowanie oraz wstępna analiza kompletności i zgodności z wymaganiami wszelkich wniosków o dofinansowanie dla osób niepełnosprawnych,
   12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami publicznymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,
   13) prowadzenie spraw związanych z realizacją wybranych usług oraz ich kontrolą i nadzorowaniem, a w szczególności w zakresie zatwierdzania wykonania poradnictwa specjalistycznego,
   14) wprowadzanie danych do programów informatycznych wykorzystywanych w PCPR, wykonywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań, zapotrzebowań, ocen zasobów pomocy społecznej,
   15) praca nad projektami wniosków dotyczących pozyskiwania środków w ramach ogłoszonych konkursów przez instytucje zajmujące się zabezpieczeniem społecznym,
   16) monitorowanie stron internetowych instytucji szczebla centralnego i wojewódzkiego pod względem ogłoszonych konkursów w zakresie zabezpieczenia społecznego;
   17) bieżąca analiza dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków unijnych i pozabudżetowych,
   18) prowadzenie sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
   19) inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 14

**Stanowisko ds. archiwum zakładowego**

1. Do zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego w szczególności należy:
   1) opracowanie, aktualizacja i realizacja zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego wykazu akt;
   2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum;
   3) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo – odbiorczych;
   4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
   5) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy;
   6) udostępnianie informacji;
   7) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego,
   8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazanie po uzyskaniu zgody AP wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
   9) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum.
   10) nadzór nad pieczątkami używanymi w Centrum w tym:
      a) sprawdzenie zasadności oraz zlecanie wykonania pieczątek,
      b) prowadzenie ewidencji pieczęci;
      c) bieżąca aktualizacja stanu pieczęci oraz zarządzanie likwidacją zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

## Rozdział IV

## TRYB PRACY CENTRUM

§ 15

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
3. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie pracownik zobowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.
4. Niezwłocznie powinny być załatwione sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
5. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później, niż w ciągu dwóch miesięcy do dnia wszczęcia postępowania.
6. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, wykorzystując przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz w części merytorycznej, przepisy prawne regulujące daną sprawę.
7. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie – treści oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę notatki.

8. Z rozmów przeprowadzonych przez interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotację w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.
9. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz zakończonych spraw załatwionych w ciągu roku które przekazuje się do Archiwum Zakładowego zgodnie Instrukcją kancelaryjną oraz przepisami w tym zakresie.

## Rozdział V

## POLITYKA FINANSOWA CENTRUM

### § 16

Centrum prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

### § 17

1. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzony w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu.
2. Źródło finansowania działalności Centrum stanowią środki finansowe przekazywane zgodnie z zapotrzebowaniem.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami budżetowymi.

## Rozdział VI

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 18

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
   1) pisma w sprawach nienależących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
   2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
   3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
   4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia, Zarządu lub Starosty,
   5) pisma kierowane do:
      a) organów władz rządowych i samorządowych,
      b) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury,
      c) wojewodów,
      d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządu województw,
      e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 pkt 5 podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.

### § 19

1. Pracownicy merytoryczni opracowujący pismo na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi danymi (sporządził) oraz parafują.

2. Projekty aktów prawnych oraz inne dokumenty wytworzone w Centrum oraz decyzje administracyjne podpisywane przez Dyrektora powinny być podpisane przez osoby sporządzające. Projekty aktów prawnych przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora winny być uzgodnione i parafowane przez radcę prawnego, świadczącego dla Centrum usługi doradztwa.
3. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

## Rozdział VII

## DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

### § 20

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
   1) ocena stopnia zadań, prawidłowości, zgodności i celowości działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
   2) doskonalenie metod pracy Centrum.
2. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzone są na zasadach i trybie określonym przez Dyrektora.
4. Dokumentacje systemu kontroli wewnętrznej stanowią regulaminy oraz instrukcję ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.
5. Wszyscy pracownicy Centrum zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do samokontroli polegającej na bieżącym monitorowaniu biegu spraw, którym zajmują się na swoim stanowisku pracy.
6. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor.
7. Dyrektor powołuje zespoły kontrolne realizujące zlecone kontrole doraźne.

### § 21

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez Powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystywania przyznanych środków finansowych.
2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.
3. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin prowadzenia kontroli.
4. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli są opowiedziani za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie ich wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.

## Rozdział VIII

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 22

Centrum zapewnia ochronę danych osobowych a wszyscy zatrudnieni w Centrum oraz wykonujący prace na rzecz Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1), art. 1 Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 t. j.) oraz przepisów wykonawczych.

## Rozdział IX

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.

### § 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub pracownikami Centrum rozstrzyga Dyrektor.

### § 25

Dyrektor Centrum przejmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz skarg i wniosków w każdą środę 14.00-15.00.

### § 26

1. Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.
2. Regulamin niniejszy został uchwalony przez Zarząd Powiatu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Stanisław Chęć

**Załącznik nr 1**
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sanoku
z dnia ..... maja 2020r.

.....
*(Imię i nazwisko pracownika)*

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ORGANIZACYJNYM**

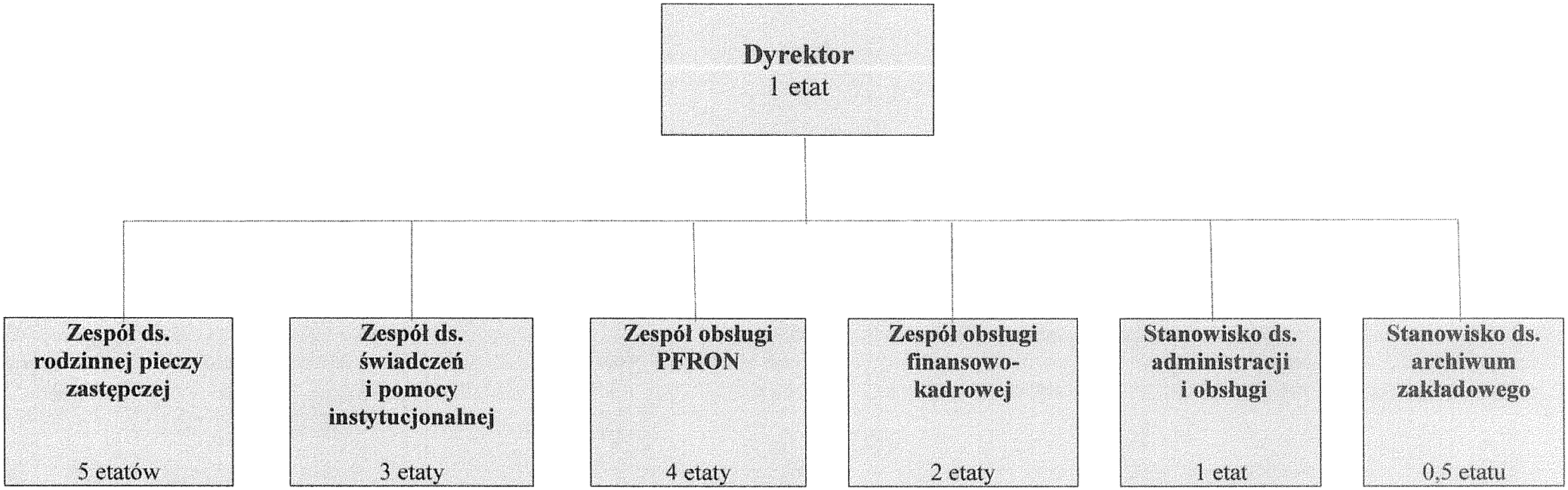
Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy w Sanoku z dnia ..... r., co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
*(podpis pracownika)*

ZARZĄD POWIATU
SANOCKIEGO
38-500 SANOK, Rynek 1

**Załącznik nr 2**
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Sanoku
z dnia ..20... maja 2020r.

# Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sanoku




PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Stanisław Chęć