

Uchwała Nr 229/726/2014
Zarządu Powiatu w Wyszkanie
z dnia 13 listopada 2014r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Wyszkanie*

Na podstawie art. 36 ust. 1 z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 112 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r., poz.182 z późn. zm.), art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) oraz art. 182 ust.1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 131/2011 Starosty Wyszkanowskiego z dnia 17 października 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej Zarząd Powiatu Wyszkanowskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 76/194/2012 Zarządu Powiatu w Wyszkanie z dnia 1 maja 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, zmieniona Uchwałą Nr 143/422/2013 Zarządu Powiatu Wyszkanowskiego z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.

§ 4.

Uchwała wychodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WYSZKOWIE

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I

Zakres regulaminu

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zasady działania Sekcji, Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Wyszkańskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną uchwałą Nr V/20/99 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 23 lutego 1999 r., wpisaną do rejestru jednostek specjalistycznego poradnictwa województwa mazowieckiego w dniu 08.01.2011 r. pod Nr 2.

§ 3.

Status prawny Centrum jest ustalony na mocy Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie zwanego dalej „Statutem”, uchwalonego uchwałą Rady Powiatu w Wyszkanie Nr XVI/103/2012 z dnia 25 stycznia 2012 r.

§ 4.

Siedzibą Centrum jest miasto Wyszkanie.

§ 5.

Centrum wykonuje zadania Powiatu z zakresu: pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz zadań wynikających z innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum.

§ 6.

Pracą Centrum kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie, zwany dalej „Dyrektorem” przy pomocy kierowników.

§ 7.

Dyrektor powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu w Wyszkanie.

Rozdział II

Podstawy działania

§ 8.

Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- 10) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502);
- 11) innych ustaw i aktów prawnych w zakresie dotyczącym działania Centrum;
- 12) Statutu Centrum uchwalonego Uchwałą Nr XVI/103/2012 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 25 stycznia 2012 r.;
- 13) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Słownik terminów

§ 9.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wyszkovskiego;

- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszku;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku;
- 6) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku;
- 7) Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników Sekcji i Zespołów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku;
- 8) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku;
- 10) DPS – należy przez to rozumieć domy pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 11) PŚDS – należy przez to rozumieć Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo typu B;
- 12) Pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć rodzinną i instytucjonalną formę pomocy organizowaną przez powiat w przypadku niemożności zapewnienia dzieciom opieki i wychowania przez rodziców.

DZIAŁ II

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

Rozdział IV

Kompetencje Centrum

§10.

1. Starosta przy pomocy Centrum realizuje zadania z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) pieczy zastępczej, przypisane do realizacji powiatowemu centrum pomocy rodzinie i organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) rehabilitacji społecznej;
 - 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) innych ustaw przypisanych do realizacji Centrum.
2. Starosta przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

§ 11.

Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez Centrum z zakresu pomocy społecznej należy:

- 1) koordynacja 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, na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych

intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Mazowieckiemu, również w formie elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 13) sporządzanie zgodnie z art.16a ustawy o pomocy społecznej oceny pomocy społecznej.

§ 12.

Do zadań własnych powiatu z zakresu pieczy zastępczej przypisanych do realizacji Centrum 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, w 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 powstania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka 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 pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 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 Wojewodzie Mazowieckiemu, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

§ 13.

Powiat zapewnia środki na utworzenie i utrzymanie Centrum, w tym zapewnia środki na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania własne Powiatu.

§ 14.

Do zadań Powiatu z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Centrum z zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie należą:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 2) nadzór nad prowadzeniem ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 8) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 15.

Środki na realizację i obsługę zadań z zakresu administracji rządowej zapewnia budżet państwa.

§ 16.

Do zadań Powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej realizowanych przez Centrum należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Mazowieckiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) zlecenie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom i organizacjom pozarządowym zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 17.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) organizacja pracy Centrum zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 2) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 3) wydawanie opinii na wniosek Zarządu Powiatu o kandydatach na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 5) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 6) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;

- 7) przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) wydawanie zarządzeń, decyzji oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Centrum;
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty Powiatu;
- 10) wnioskowanie o upoważnienie innych pracowników Centrum do wydawania decyzji należących do właściwości powiatu;
- 11) koordynowanie realizacją strategii, o której mowa w art. 19 pkt 1 ustawy o pomocy społecznej;
- 12) przyznawanie dofinansowania osobom niepełnosprawnym w zakresie przewidzianym dla Centrum ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem zadań wymagających zawarcia umowy pomiędzy Starostą, a uprawnionym wnioskodawcą;
- 13) wykonywanie uprawnień i obowiązków przewidzianych indywidualnie dla Dyrektora przez odpowiednie przepisy prawa, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu;
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych Sekcji i Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej za pośrednictwem kierowników oraz nadzór nad Zespołami zadaniowymi i samodzielными stanowiskami pracy;
- 15) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

§ 18.

Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Kierownik Sekcji/Zespołu wskazany przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.

DZIAŁ III

TRYB PRACY CENTRUM

Rozdział V

Zapisy wspólne dla pracowników

§ 19.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Dyrektor, w szczegółowych zakresach czynności.
2. Kierownicy Sekcji i Zespołów zobowiązani są zapoznać pracowników z:
 - 1) Statutem;
 - 2) niniejszym Regulaminem;
 - 3) instrukcją kancelaryjną;
 - 4) regulaminem wynagradzania pracowników Centrum;
 - 5) przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 7) aktami kierowania wewnętrznego Centrum.

§ 20.

1. Każdy z pracowników Centrum jest zatrudniony na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej zatrudniani są w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy lub umowy o świadczenie usług do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
3. Zakres obowiązków każdego z pracowników określa Dyrektor, na wniosek Kierownika Sekcji lub Kierownika Zespołu.

§ 21.

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) przestrzeganie przepisów Prawa Pracy w zakresie dotyczącym obowiązków i praw pracowniczych;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowywanie drogi służbowej;
- 4) przestrzeganie terminowości załatwianych spraw – wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych wiążących aktów prawnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- 6) współpraca z pracownikami innych Sekcji i Zespołów w niezbędnym zakresie do załatwiania spraw;
- 7) współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami, do której obligują Centrum przepisy prawa;
- 8) udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 9) zachowywanie tajemnicy służbowej;
- 10) sporządzanie wymaganych przez przepisy ustaw sprawozdań, w terminach określonych ustawowo.

Rozdział VI

Zadania Sekcji, Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, samodzielnych stanowisk oraz Zespołów zadaniowych.

§ 22.

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki:

- 1) Sekcja księgowo-kadrowa;
- 2) Sekcja administracyjna;
- 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) Sekcja świadczeń;
- 5) Sekcja rehabilitacji społecznej;
- 6) samodzielne stanowiska:
 - a) psycholog,
 - b) radca prawny,
 - c) specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;realizujące zadania wymienione w § 38 do § 40 niniejszego Regulaminu.

§ 23.

1. W Centrum działa Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka, realizujący zadania wymienione w § 42 niniejszego Regulaminu.
2. W Centrum mogą działać inne Zespoły zadaniowe, o których mowa w § 43 niniejszego Regulaminu.

§ 24.

Pracą Sekcji oraz Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej kierują kierownicy, jednoosobowo ponosząc odpowiedzialność indywidualną za pracę kierowanej Sekcji, Zespołu.

§ 25.

Kierownicy Sekcji oraz Kierownicy Zespołów wymienionych w § 24:

- 1) podpisują dokumenty związane z wewnętrzną organizacją Sekcji, Zespołu;
- 2) akceptują wnioski urlopowe pracowników Sekcji, Zespołu;
- 3) wykonują inne zadania przypisane do realizacji w zakresie czynności.

Rozdział VII

Sekcja księgowo-kadrowa

§ 26.

Do zakresu zadań realizowanych przez sekcję księgowo-kadrową należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) opracowywanie projektu budżetu Centrum;
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Centrum;
- 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności i wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 10) rozliczania środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) rozliczania środków finansowych uzyskanych na realizację projektów ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach programów pomocowych,
- 12) prowadzenia ewidencji dochodów własnych;
- 13) kontrola realizacji zadań finansowych budżetu Centrum, PFRON oraz funduszy unijnych;
- 14) sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Centrum:
 - a) rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- b) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacji o zatrudnianych;
- 15) realizowanie wydatków budżetowych w tym: osobowych, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, rozliczenia kosztów podróży służbowych, wystawianie i ewidencja faktur, not księgowych i innych dowodów księgowych;
- 16) rozliczanie dotacji przekazywanej Centrum na realizację zadań własnych i zleconych;
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych z zadań realizowanych przez Centrum;
- 18) prowadzenie dokumentacji kadrowej Centrum i ewidencji czasu pracy;
- 19) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej.

§ 27.

1. Pracę Sekcji księgowo-kadrowej Centrum koordynuje i nadzoruje Kierownik Sekcji – Główny księgowy;
2. Główny księgowy realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
3. Kierownik Sekcji – Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości określonej w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

§ 28.

1. Wykaz stanowisk Sekcji księgowo-kadrowej z uwzględnieniem podziału na etaty:
 - 1) Kierownik Sekcji – 1 etat;
 - 2) stanowisko ds. kadrowych i rachunkowości – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną Sekcji określa załącznik Nr 1.

Rozdział VIII

Sekcja administracyjna

§ 29.

Do zakresu zadań realizowanych przez Sekcję administracyjną należy:

- 1) nadzór nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem oprogramowania komputerowego Centrum;
- 2) rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów wykorzystywanych do pracy przez pracowników Centrum oraz problemów sprzętowych;
- 3) prowadzenie strony internetowej i strony BIP Centrum;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w Systemie Pomost Std i innych;
- 5) administracja i bieżąca praca w Systemie Pomost Std;
- 6) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 7) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Bezpieczeństwa Informacji PEFS w Centrum;
- 8) prowadzenie sekretariatu i kancelarii w tym:
 - a) bieżąca obsługa interesantów (udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i w formie elektronicznej),
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań Dyrektora Centrum oraz ich obsługa,
 - c) współudział w organizacji spotkań i zebrań pracowników oraz ich obsługa, prowadzenie dokumentacji w zakresie ww. spotkań,
 - d) współpraca z innymi jednostkami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji szkoleń, konferencji i seminariów w Centrum oraz na terenie Powiatu Wyszowskiego,

- e) prowadzenie dokumentacji w zakresie spotkań organizowanych w Centrum,
 - f) obsługa centrali telefonicznej Centrum,
 - g) odbieranie i wysyłanie faksów oraz poczty e-mailowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Centrum,
 - i) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - j) obsługa administracyjno-biurowa związana z eksploatacją samochodu służbowego,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu obsługi urzędzeń biurowych Centrum,
 - l) aktualizacja informacji zamieszczanych na tablicach ogłoszeniowych Centrum,
 - m) przygotowywanie informacji do prasy z bieżącej działalności Centrum,
 - n) gromadzenie i przechowywanie materiałów prasowych i innych dokumentów opracowanych w związku z przekazywaniem informacji do prasy lokalnej i mediów,
 - o) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Dyrektora Centrum,
 - p) prowadzenie rejestru kontaktów rodzinnych zleconych przez sąd oraz ustalonych dla rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - q) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie informacji o rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji,
 - r) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i upoważnień do kontroli,
 - s) załatwianie prenumeraty czasopism służbowych,
 - t) prowadzenie rejestru zamawianych pieczęci korespondencyjnych, imiennych i firmowych,
 - u) prowadzenie rejestru zamawianych publikacji i pozycji książkowych,
 - v) prowadzenie zamówień materiałów biurowych i środków czystości,
 - w) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zadań realizowanych przez Centrum,
 - x) współpraca z różnymi jednostkami w zakresie organizacji kolonii letnich dla dzieci z terenu Powiatu Wyszowskiego, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w powyższym zakresie,
 - y) obsługa biurowa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - z) sporządzanie informacji kwartalnych o poniesionych kosztach realizacji usług pocztowych,
 - aa) dbanie o czystość w pomieszczeniach i pojazdach Centrum;
- 9) prowadzenie kancelarii poprzez:
- a) przyjmowanie korespondencji i rejestrowanie jej w dzienniku kancelaryjnym,
 - b) sporządzanie adnotacji o przyjętej korespondencji w obrębie pieczęci wpływu,
 - c) przygotowywanie korespondencji do wysłania,
 - d) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej oraz pocztowej książki nadawczej,
 - e) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w zakresie przyjmowania i rozdysponowywania korespondencji pomiędzy kierowników, pracowników i samodzielne stanowiska;
- 10) eksploatacja i utrzymanie w czystości samochodów służbowych oraz pomieszczeń Centrum:
- a) kierowanie samochodem podczas wyjazdów służbowych pracowników Centrum,
 - b) prowadzenie kart drogowych wyjazdów służbowych,
 - c) wykonywanie prac konserwacyjnych i drobnych napraw w pomieszczeniach Centrum.

§ 30.

1. Wykaz stanowisk Sekcji administracyjnej z uwzględnieniem podziału na etaty:
 - 1) Kierownik Sekcji – 1 etat;
 - 2) sekretarka – 1 etat;
 - 3) kierowca-konserwator – 1 etat;
 - 4) robotnik gospodarczy (sprzątaczką) – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną Sekcji określa załącznik Nr 2.

Rozdział IX

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej

§ 31.

Do zakresu zadań realizowanych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 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) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) opracowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej celem przedstawiania Staroście i Radzie Powiatu;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

- 19) 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;
- 20) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
- 21) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
- 22) współpraca z sądem, w tym przekazywanie informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 23) dokonywanie oceny sytuacji dziecka wychowywanego w rodzinie zastępczej lub przebywającego w rodzinnym domu dziecka i formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przekazywanie jej do właściwego sądu;
- 24) informowanie sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej;
- 25) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 26) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 27) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływaniu tych kontaktów na dziecko;
- 28) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 29) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 30) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 31) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji, o których mowa w art. 38a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 32) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 33) 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, planu pomocy dziecku;
- 34) organizowanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 35) opracowanie wspólnie z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia pełnoletniego wychowanka rodziny zastępczej;
- 36) opracowanie i realizacja 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej zawierającego między innymi limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 37) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 38) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
- 39) prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

- 40) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 41) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 42) obsługa Systemu Pomost Std w zakresie realizowanych zadań.

§ 32.

1. Wykaz stanowisk Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej z uwzględnieniem podziału na etaty:
 - 1) Kierownik Zespołu – 1 etat;
 - 2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – 4 etaty.
2. Strukturę organizacyjną Zespołu określa załącznik Nr 3.

Rozdział X

Sekcja świadczeń

§ 33.

Do zadań Sekcji świadczeń należy:

- 1) zapewnianie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych poprzez realizację postanowień sądu;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka pomocy w formie:
 - a) świadczenia na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz dodatków przysługujących rodzinom zastępczym,
 - b) świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
 - c) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
 - d) dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku od 6 do 18 roku życia,
 - e) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - f) świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania usamodzielnianym wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej:
 - a) pomocy na kontynuowanie nauki,
 - b) pomocy na usamodzielnienie,
 - c) pomocy na zagospodarowanie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy usamodzielnianym wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą i zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze lub zakłady rehabilitacji leczniczej w uzyskaniu:
 - a) odpowiednich warunków mieszkaniowych,
 - b) zatrudnienia,
 - c) pomocy prawnej i psychologicznej;

- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 6) prowadzenie postępowania w zakresie finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z art. 181 pkt 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania skierowań do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania opłat od rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz za pobyt dziecka urodzonego w Powiecie pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka urodzonego na terenie Powiatu pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie określenia szczegółowych warunków umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej spokrewnionej, w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinie zastępczej niezawodowej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej i interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w DPS w danym roku kalendarzowym celem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania i kontroli realizacji umów:
 - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
 - b) o pracę z osobą zatrudnianą do pomocy w sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - c) o pracę z rodziną pomocową wyznaczoną przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w przypadku czasowego niesprawowania opieki nad dzieckiem w związku z wypoczynkiem, udziałem w szkoleniach, pobytem w szpitalu lub nieprzewidzianych trudności bądź zdarzeń losowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i przyznanych dla nich dodatków oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej i rodzinnych domów dziecka;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją porozumień z powiatami i samorządem województwa w zakresie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w pieczy zastępczej;
- 15) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie w celu bieżącej koordynacji przepływu środków finansowych wynikających z zawartych porozumień i umów;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem wydatków przez gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością DPS i PŚDS;

- 18) podejmowanie działań mających na celu pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 19) opracowywanie indywidualnych programów integracji cudzoziemców wymienionych w pkt 18;
- 20) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z cudzoziemcami wymienionymi w pkt 18;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznania pomocy cudzoziemcom wymienionym w pkt 18;
- 22) sporządzanie listy wypłat pomocy pieniężnej dla cudzoziemców ze statusem uchodźcy lub ochroną uzupełniającą;
- 23) współpraca z Wojewodą Mazowieckim w sprawie:
 - a) wskazania miejsca osiedlenia się cudzoziemców wymienionych w pkt 18,
 - b) weryfikacji sporządzonych indywidualnych programów integracji cudzoziemców,
 - c) sporządzania sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego,
 - d) przedstawiania potrzeb związanych ze świadczeniem pomocy dla cudzoziemców wymienionych w pkt 18;
- 24) świadczenie pracy socjalnej;
- 25) udział w posiedzeniach zespołów dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz w przypadku dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców i umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
- 26) świadczenie pomocy w formie poradnictwa obywatelskiego;
- 27) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej zatrudnionej w DPS, PŚDS i w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej, wynikających z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 29) przekazywanie miesięcznych informacji do Wojewody Mazowieckiego w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego w zakresie wolnych miejsc w placówce opiekuńczo-wychowawczej i DPS;
- 30) realizacja rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 31) współpraca z osobami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie;
- 32) udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz 3-letniego powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 33) obsługa Systemu Pomost Std w zakresie realizowanych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 34) prowadzenie postępowania w zakresie umieszczenia, skierowania i ustalenia opłat za pobyt mieszkańca w DPS i uczestnika w PŚDS należących do kompetencji Starosty;
- 35) prowadzenie dokumentacji dotyczącej DPS i PŚDS o zasięgu ponadgminnym prowadzonych na zlecenie powiatu przez fundacje, organizacje pozarządowe lub inne podmioty, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) w tym:
 - a) opracowywanie projektów umów,
 - b) opracowywanie projektów podziału miesięcznej dotacji celowej na funkcjonowanie DPS i PŚDS,
 - c) kontrola merytoryczna sprawozdań z funkcjonowania placówki opiekuńczo-wychowawczej DPS i PŚDS;
- 36) współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą, PŚDS, DPS, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 37) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej i przekazywanie ich Wojewodzie Mazowieckiemu w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego oraz sporządzanie innych sprawozdań dla potrzeb Wojewody Mazowieckiego, Samorządu Województwa Mazowieckiego, Zarządu oraz Rady Powiatu;

- 38) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 39) prowadzenie wymaganych rejestrów.

§ 34.

1. Wykaz stanowisk Sekcji świadczeń z uwzględnieniem podziału na etaty:
 - 1) Kierownik Sekcji – 1 etat;
 - 2) pracownik socjalny – 1 etat;
 - 3) specjalista ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia dziennego oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną sekcji określa załącznik Nr 4.

Rozdział XI

Sekcja rehabilitacji społecznej

§ 35.

Do zadań Sekcji rehabilitacji społecznej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i realizacji, zgodnych z powiatową strategią, dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu i Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Samorządu Województwa Mazowieckiego;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 7) obsługa interesantów i prowadzenie dokumentacji w zakresie dofinansowania:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej w tym opracowywanie projektów umów i prowadzenie kontroli merytorycznych przekazywanej przez WTZ sprawozdawczości;
- 9) prowadzenie poradnictwa obywatelskiego, w tym dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 10) prowadzenie pracy socjalnej dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
- 11) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;

- 12) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zleconych do realizacji Powiatowi Wyszowskiemu na podstawie odrębnych umów;
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia zadań i wysokości środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przekazywanych corocznie Powiatowi według algorytmu;
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb w związku z realizacją zadań w zakresie z rehabilitacji społecznej;
- 15) przygotowywanie umów o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji umów, o których mowa w pkt 15;
- 17) sporządzanie list wypłat w zakresie dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 18) składanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o przekazanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
- 19) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz innych wymaganych sprawozdań;
- 20) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 21) udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 22) udział w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 23) prowadzenie postępowania w zakresie zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom oraz organizacjom pozarządowym stosując odpowiednio przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 24) współpraca z PFRON, z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych, z organami emerytalno – rentowymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 25) prowadzenie rejestrów w zakresie realizowanych zadań.

§ 36.

1. Wykaz stanowisk Sekcji rehabilitacji społecznej:
 - 1) Kierownik Sekcji – 1 etat;
 - 2) stanowiska ds. rehabilitacji społecznej – 2 etaty;
2. Strukturę organizacyjną Sekcji określa załącznik Nr 5.

§ 37.

Zadania realizowane przez poszczególnych pracowników Centrum określają szczegółowo zakresy czynności.

Rozdział XII

Samodzielne stanowiska pracy

§ 38.

Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe;
- 5) zapewnienie pomocy prawnej:
 - a) osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - b) osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności pieczę zastępczą,
 - c) osobom dotkniętym przemocą w rodzinie;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz Zespołu ds. kwalifikowania kandydatów na rodziców zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.

§ 39.

Do zadań psychologa należy:

- 1) świadczenie usług w zakresie poradnictwa psychologicznego mieszkańcom Powiatu z uwzględnieniem osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
- 2) współpraca z samorządami terytorialnymi innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie świadczenia pomocy rodzinie i dziecku;
- 3) udział w pracach Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz w Zespole ds. kwalifikowania kandydatów na rodziców zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 4) udział w posiedzeniach w sprawie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) prowadzenie porad psychologicznych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych w rodzinach zastępczych i naturalnych poprzez:
 - a) diagnozowanie,
 - b) terapię podtrzymującą,
 - c) profilaktykę;
- 6) wydawanie opinii w zakresie funkcjonowania rodziny zastępczej i umieszczonego w niej dziecka;
- 7) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) zapewnienie pomocy psychologicznej osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności pieczę zastępczą.

§ 40.

Do zadań specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz koordynacja całości zadań wynikających z projektów, a w szczególności:
 - a) koordynowanie wszelkich działań w ramach realizacji projektów,
 - b) prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektów z harmonogramem,
 - c) prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji projektów,

- d) koordynowanie działań związanych z wyborem wykonawców w ramach projektów, w tym: przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, Opisu Przedmiotu Zamówienia, udział w wyborze wykonawców,
- e) koordynowanie współpracy z wykonawcami w ramach projektów,
- f) koordynowanie działań w zakresie realizacji wskaźników Projektu,
- g) przygotowywanie wniosków o płatność w części rzeczowej, oraz załącznika nr 2 do wniosku o płatność,
- h) prowadzenie bazy danych PEFS dla projektów,
- i) kontakty z Instytucją Wdrażającą w zakresie merytorycznej realizacji projektów,
- j) współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w realizację projektów,
- k) realizacja promocji projektów, poprzez przygotowanie zakresu działań informacyjno – promocyjnych, przygotowanie wzorów wybranych materiałów promocyjnych, współpraca w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych przez zewnętrznego wykonawcę, nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów informacyjno- promocyjnych ze Strategią Komunikacji oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL,
- l) przygotowanie projektów uchwał dotyczących realizacji projektów,
- m) kontrolowanie pracy personelu zatrudnionego do realizacji projektów.

§ 41.

- 1. Wykaz samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) psycholog – 1 etat;
 - 2) radca prawny – 0,2 etatu;
 - 3) specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat.
- 2. Wykaz samodzielnych stanowisk określa załącznik Nr 6.

Rozdział XIII

Zespoły

§ 42.

- 1. W Centrum działa Zespół ds. kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzących rodzinne domy dziecka.
- 2. W skład Zespołu wchodzi osoby powołane zarządzeniem przez Dyrektora Centrum.
- 3. Centrum zapewnia warunki techniczne w celu wykonywania zadań Zespołu.
- 4. Zespół wydaje:
 - 1) zaświadczenia kwalifikujące dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, określone w odrębnych przepisach;
 - 2) opinie o spełnieniu przez kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej obligatoryjnych przesłanek, uprawniających do sprawowania funkcji rodziny zastępczej, określonych w odrębnych przepisach.

§ 43.

W Centrum mogą być powoływane inne Zespoły zadaniowe do realizacji i koordynacji:

- 1) powiatowych programów w części przypisanej do realizacji Centrum,
- 2) projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej w ramach Programów Operacyjnych.

§ 44.

1. Zespoły zadaniowe powoływane są na czas trwania programu i projektów i odwoływane zarządzeniem Dyrektora Centrum.
2. Zadania pracowników Zespołów zadaniowych określa Zarządzenie Dyrektora Centrum.

Rozdział XIV

Działalność kontrolna w Centrum

§ 45.

Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Centrum jak i placówek podlegających nadzorowi Centrum w każdym aspekcie ich działania, zmierza do podniesienia sprawności działania jednostki kontrolowanej poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.

§ 46.

1. Kontrola przeprowadzana przez Centrum ma charakter zewnętrzny i wewnętrzny.
2. Czynności kontrolne o charakterze wewnętrznym przeprowadzają kierownicy sekcji, a także pracownicy w ramach samokontroli.

§ 47.

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą działania jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na szczeblu powiatowym przeprowadza Centrum przy pomocy:

- 1) pracowników poszczególnych Sekcji/Zespołu pod nadzorem kierownika, samodzielnych stanowisk i Dyrektora;
- 2) powołanych przez Dyrektora doraźnych zespołów kontrolnych, w określonym przez Dyrektora zakresie.

§ 48.

1. Kontrola jest przeprowadzana na podstawie Regulaminu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, termin i zakres przeprowadzanych działań kontrolnych.
3. Kierownicy nadzorują przygotowanie kontroli, sporządzają wystąpienia pokontrolne i na zlecenie Dyrektora podejmują właściwe czynności.

§ 49.

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej przeprowadza Centrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63. poz. 587) i w regulaminie określającym kontrolę zewnętrzną.

Rozdział XV

Skargi i wnioski

§ 50.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach od 9⁰⁰ do 15⁰⁰, a pozostali pracownicy Centrum w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Centrum.
2. Skargi wnoszone są pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu i poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Z przyjęcia skargi ustnej sporządza się protokół przyjęcia skarg i wniosków zawierający:
 - 1) datę przyjęcia;
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis składającego.
4. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

DZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

Strukturę wewnętrzną przedstawia załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 52.

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 53.

Zatrudnienie w Centrum określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 54.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagonowski

Sekcja księgowo-kadrowa	2
Kierownik – Główny księgowy	Kg 1
Stanowisko ds. kadrowych i rachunkowości	1
Specjalista	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Sekcja administracyjna	4
Kierownik	Am 1
Sekretarka	1
Kierowca – konserwator	1
Robotnik gospodarczy (sprzątaczką)	1

STAROSTA
Bogdan Mirosław Dągowski

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej	5
Kierownik	Pz 1
Stanowisko do spraw rodzin zastępczych	4
Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Sekcja świadczeń	3
Kierownik	Sk 1
Stanowisko ds. pomocy cudzoziemcom oraz osobom usamodzielnianym i opuszczającym placówki zgodnie z ustawą o pomocy społecznej	
Pracownik socjalny	1
Stanowisko do spraw domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia dziennego oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej	
Specjalista	1

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Sekcja rehabilitacji społecznej	3
Kierownik	Rk 1
Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej	1
Pracownik socjalny	
Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej	1
Specjalista	

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Samodzielne stanowiska pracy	2,2
-------------------------------------	------------

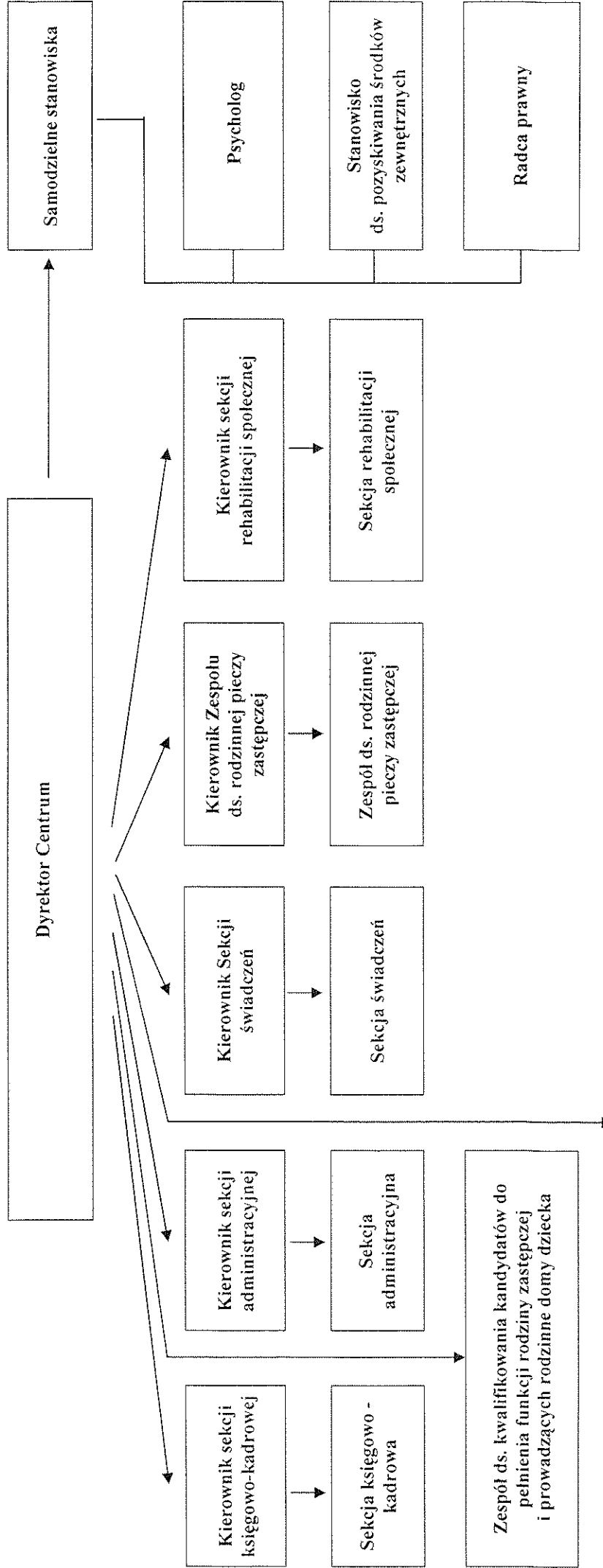
Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Kp
Koordynator projektu systemowego	1

Poradnictwo specjalistyczne	Ps
Psycholog	1

Poradnictwo specjalistyczne	Rp
Radca prawny	0,2

STAROSTA
Bohdan Mirosław Pigowski

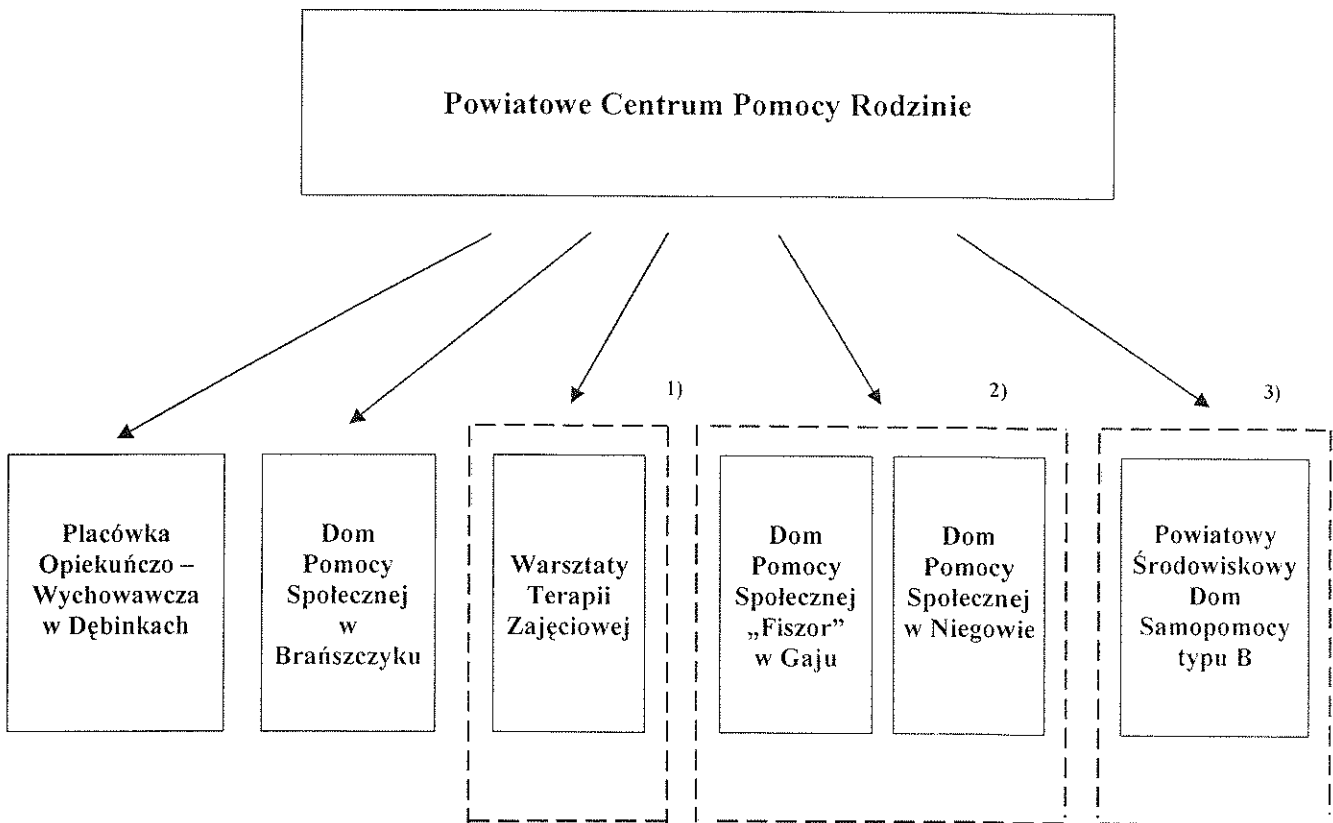
Struktura wewnętrzna Centrum



STAROSTA

Rogdan Mirosław Pagowski

Podmioty realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie funkcjonujące na szczeblu samorządu powiatowego



1) Warsztaty Terapii Zajęciowej prowadzone przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym Koło w Wyszkanie na zlecenie Powiatu Wyszkańskiego.

2) Domy pomocy społecznej prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego, z którym Powiat Wyszkański zlecił realizację zadania pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie”.

3) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy typu B prowadzony przez Stowarzyszenie „Ważna Róża” w ramach zadań zleconych Powiatowi Wyszkańskiemu przez administrację rządową.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie

1. Dyrektor	1
2. Sekcja księgowo – kadrowa	2
3. Sekcja administracyjna	4
4. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej	5
5. Sekcja świadczeń	3
6. Sekcja rehabilitacji społecznej	3
7. Samodzielne stanowiska pracy	2,2

RAZEM: 20,2 etatów

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski