



-projekt-

UCHWAŁA.....

ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO

z dnia.....

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024 poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu Gorzowskiego uchwala co następuje:

§1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc Uchwała 279/2021 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.

§3.

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Karwatowicz

1. Wicestarosta Zbigniew Surma.....
2. Członek Zarządu Agnieszka Hołubowska.....
3. Członek Zarządu Mariusz Śpiewanek.....
4. Członek Zarządu Andrzej Legan.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36. ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024, poz. 107 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwala regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych powiatu.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp., działa m.in. w oparciu o regulamin organizacyjny nadany Uchwałą 279/2021 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 grudnia 2021 r. Od daty podjęcia w/w Uchwały zmianie uległa struktura oraz organizacja pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (dalej: PCPR). Działający w ramach PCPR Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kamieniu Wielkim został skreślony z listy wojewody, a Powiat Gorzowski podpisał porozumienie z Miastem Gorzów Wlkp., w zakresie kierowania mieszkańców Powiatu do tamtejszego Ośrodka Interwencji Kryzysowej. Dodatkowo, w celu zabezpieczenia w pełni potrzeb jednostki wynikających z reorganizacji pracy oraz zwiększonego zakresu obowiązków koniecznym stało się zwiększenie stanowisk w ramach działu świadczeń oraz rozszerzenie zadań zastępcy dyrektora PCPR o koordynację koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej. Nadto, w wyniku audytu Jednostki, który zakończył się w grudniu 2024 r. koniecznym okazało się wskazanie w schemacie organizacyjnym ilości etatów.

Tym samym, w związku z rozwojem jednostki niezbędnym stało się dostosowanie struktury PCPR do jego aktualnych potrzeb oraz zapewnienia lepszego funkcjonowania jednostki.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne i konieczne.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Adriana Tutak


Aleksandra Sibińska - Szadna
adwokat

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim, zwanego dalej „Centrum”.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 1. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski,
 2. **Zarządzie** – Zarząd Powiatu Gorzowskiego,
 3. **Staroście** – Starostę Gorzowskiego,
 4. **Centrum** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.,
 5. **Organizatorze** – Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 2.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Gorzowskiego.
2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.).
3. Siedziba Centrum znajduje się w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Centrum obejmuje swoim działaniem teren powiatu gorzowskiego.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Gorzowskiego.

Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu gorzowskiego.

Rozdział II – Przedmiot i zakres działania

§ 3.

Centrum działa na podstawie przepisów prawa realizuje zadania wynikające w szczególności z:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.);

4. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2024 r., poz. 769 ze zm.);
5. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.);
7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
8. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 49);
9. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673);
10. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
11. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, uchwalonego uchwałą Nr 81/XIII/2012 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 28 lutego 2012 r.;
12. innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Centrum.

§ 4.

Centrum działa w szczególności w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
3. jednoosobowego kierownictwa;
4. planowania zadań;
5. kontroli wewnętrznej;
6. podziału kompetencji i współdziałania;
7. jawności życia publicznego.

§ 5.

Zakres zadań Centrum

1. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy:

1) Realizacja zadań własnych, które obejmują:

a) opracowanie i realizację powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- b) opracowanie i realizację trzyletniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, zawierającego między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- c) pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- d) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- e) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- f) organizowanie wsparcia oraz pomocy osobom opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletniości, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, poprzez wspieranie procesu ich usamodzielnienia;
- g) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- h) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- i) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i mieszkaniowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- j) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- k) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz rodzin pomocowych;
- l) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- m) prowadzenie rejestrów osób zakwalifikowanych i pełniących funkcje rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka;
- n) przygotowanie rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinny dom dziecka do przyjęcia dziecka oraz przekazanie dokumentacji dotyczącej dziecka;
- o) dokonywanie ocen sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzinnego domu dziecka i przekazywanie ich sądowi;
- p) dokonywanie ocen rodzin zastępczych lub prowadzących rodzinne domy dziecka w zakresie predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- q) składanie do sądu wniosków o wszczęcie postępowania w celu uregulowania sytuacji prawnej dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- r) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;

- s) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w formie elektronicznej;
- t) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- u) przekazywanie informacji o zaległościach w opłatach do biura informacji gospodarczej;
- v) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej porozumień z innymi powiatami w związku z umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej;
- w) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji służącej rozliczeniom finansowym z właściwymi gminami;
- x) realizację zadań związanych z instytucjonalną pieczą zastępczą, w tym: kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie skierowań do placówek, udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
- y) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym różne typy placówek opiekuńczych;
- z) udzielanie pomocy w integracji społecznej osobom mającym trudności z przystosowaniem się do życia w środowisku;
- aa) pomoc cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w integracji społecznej;
- bb) umieszczanie lub kierowanie osób do domów pomocy społecznej o zasięgu powiatowym;
- cc) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- dd) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- ee) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej;
- ff) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- gg) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej i przekazywanie ich wojewodzie w formie elektronicznej;
- hh) wypłatę świadczeń pieniężnych i rzeczowych;
- ii) opracowywanie materiałów do oceny zasobów pomocy społecznej i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu;
- jj) coroczne składanie Zarządowi Powiatu sprawozdania z działalności Centrum oraz zestawienia potrzeb w zakresie pieczy zastępczej;

kk) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;

ll) przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu rocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej;

mm) nadzór merytoryczny nad działalnością domów pomocy społecznej;

nn) analizę części merytorycznej sprawozdań z realizacji zadań zleconych przez powiat lub wynikających z umów.

2. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:

a) 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;

b) realizację zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

c) realizację zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

d) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;

e) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

f) wypłatę świadczenia pieniężnego z ustawy o Karcie Polaka.

3. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
2. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji w/w programów;
3. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;

5. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
6. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
7. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
8. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
9. dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży;
10. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz ich kontroli;
11. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
12. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecania zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
13. realizacja zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w których jako realizatora wskazano Centrum;
14. realizacja programów i projektów dedykowanych osobom niepełnosprawnym.

4. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej należy w szczególności:

1. Realizacja zadań własnych, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizację powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;
 - b) opracowanie i realizację programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
 - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
2. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizację programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową.

§ 6.

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:

1. organami administracji rządowej i samorządowej,
2. organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 7.

1. Dyrektor kieruje Centrum i nadzoruje realizację zadań, o których mowa w rozdziale II niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, reprezentuje zastępca dyrektora.
6. W sprawach dotyczących działalności Centrum Dyrektor wydaje zarządzenia.

§ 8.

1. Centrum jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 9.

Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę oraz należyte wykorzystanie.

§ 10.

1. Działalność Centrum finansowania jest ze środków własnych powiatu gorzowskiego, dotacji celowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu Gorzowskiego.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum i Główny Księgowy.
4. Centrum prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 11.

Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Gorzowskiego.

Rozdział V

Organizacja Centrum

§ 12.

1. W strukturze Centrum mogą być wyodrębniane następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) zespoły,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. Dla realizacji określonych zadań Dyrektor Centrum może, w drodze zarządzenia, powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły robocze oraz komisje zadaniowe o charakterze stałym lub czasowym.

§ 13.

1. **Dyrektor Centrum** sprawuje ogólny nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum i odpowiada za koordynację ich pracy. Dyrektor podejmuje decyzje strategiczne oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. **Zastępca Dyrektora – Koordynator Działu ds. Świadczeń i Pieczy Zastępczej** jest odpowiedzialny za koordynację działań w zakresie świadczeń oraz pieczy zastępczej, a także wykonuje zadania przypisane do Działu ds. Świadczeń. Zastępca Dyrektora wykonuje także zadania zlecone przez Dyrektora oraz, w przypadku jego nieobecności, zastępuje Dyrektora i przejmuje nadzór nad wszystkimi działami Centrum, pełniąc funkcję kierowniczą w zakresie całokształtu działalności Centrum.

3. Dział stanowi podstawową komórkę organizacyjną Centrum, realizującą kompleksowo określoną grupę zadań lub powiązane tematycznie zagadnienia, których skumulowanie w jednej strukturze sprzyja efektywnemu zarządzaniu.
4. W strukturze Centrum wyodrębnia się następujące działy:
 1. **Dział ds. Świadczeń** – realizujący zadania w zakresie obsługi świadczeń, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz wypłatę świadczeń.
 2. **Dział Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej,**
 3. **Dział Administracji** – odpowiedzialny za zapewnienie wsparcia administracyjno-technicznego Centrum, w tym prowadzenie dokumentacji oraz obsługę biura.
 4. **Dział Finansowo-Księgowy** – odpowiedzialny za całość obsługi finansowo-księgowej jednostki, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i nadzór nad budżetem.
 5. **Dział ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Cudzoziemców** – realizujący zadania z zakresu wsparcia i integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami oraz cudzoziemców.

§ 14.

Samodzielne stanowisko pracy stanowi najmniejszą wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, powoływaną w przypadku konieczności realizacji zadań wymagających specjalizacji, których zakres nie uzasadnia utworzenia odrębnego działu lub zespołu.

§ 15.

Szczegółową organizację pracy komórek organizacyjnych Centrum określają:

- 1) postanowienia niniejszego regulaminu,
- 2) zarządzenia Dyrektora Centrum,
- 3) indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

Rozdział VI

Struktura organizacyjna Centrum – jednostki wewnętrzne działów

§ 16.

W ramach **Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej** funkcjonuje **Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**, wykonujący zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, a także wspierający rodziny zastępcze w realizacji ich funkcji wychowawczej.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący zespołu,
 - 2) zastępca przewodniczącego,
 - 3) członek zespołu,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Centrum, których udział w pracach zespołu wynika z potrzeb merytorycznych i organizacyjnych.

Rozdział VII

Podział kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień na samodzielnych stanowiskach pracy oraz w poszczególnych działach

§ 17.

1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje całokształt pracy Centrum.
2. Zastępca Dyrektora – Koordynator Działu ds. Świadczeń i Pieczy Zastępczej wykonuje zadania realizowane przez Dział ds. Świadczeń oraz inne zlecone przez Dyrektora, a w czasie jego nieobecności przejmuje obowiązki związane z nadzorem nad wszystkimi działami i komórkami organizacyjnymi Centrum.
3. Główny Księgowy Centrum kieruje Działem Finansowo-Księgowym, a jego szczegółowe obowiązki określają odrębne przepisy.
4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 18.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Centrum;
3. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum;
4. nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustaw:
 - z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
5. nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty dotyczących zadań realizowanych przez Centrum;
6. nadzór nad projektami uchwał Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym Centrum;
7. koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
8. organizowanie działań nadzorczych nad domami pomocy społecznej z upoważnienia Starosty;

9. nadzór nad analizą sprawozdań z zakresu zadań zleconych lub realizowanych na podstawie umów, w tym prowadzenia domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
10. organizowanie działań kontrolnych działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej;
11. organizowanie działań kontrolnych realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON;
12. współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
13. realizacja zadań powierzonych przez Starostę;
14. planowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum;
15. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
16. wnioskowanie do Starosty o zmiany w przepisach wewnętrznych dotyczących działania Centrum;
17. zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Centrum;
18. nadzór nad majątkiem Centrum;
19. wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
20. zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych w zakresie zadań powiatu, także finansowanych ze środków PFRON;
21. współpraca z sądami w sprawach dotyczących dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej;
22. występowanie do Starosty z wnioskiem o upoważnienie innych pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych;
23. ustalanie procedur kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
24. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Centrum i przedkładanie go Zarządowi Powiatu;
25. realizacja zaleceń pokontrolnych;
26. przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy organizatora;
27. wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych, zatwierdzanie planu kontroli;
28. podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Centrum;

29. zatwierdzanie dokumentów finansowych;
30. rozpatrywanie skarg i wniosków;
31. wytaczanie powództw o roszczenia alimentacyjne w imieniu obywateli – w razie potrzeby;
32. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych;
33. dbałość o mienie Centrum oraz racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi;
34. realizacja projektów unijnych;
35. ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane decyzje.

§ 19.

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla wszystkich działów oraz pracowników samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. bieżąca współpraca z **Ministerstwem Rodziny i Polityki Społecznej (MRPIPS)**, Wydziałem Polityki Społecznej, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Starostwem Powiatowym i Ośrodkami Pomocy Społecznej;
2. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
3. dbanie o rozwój zawodowy;
4. wspieranie pracowników komórki w opracowywaniu procedur i wytycznych;
5. prawo żądania niezbędnych materiałów i informacji od innych komórek;
6. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podpisem Dyrektora;
7. sporządzanie uzasadnień do zarządzeń Dyrektora i ich parafowanie;
8. dbałość o wyposażenie komórki, ustalanie potrzeb, wnioskowanie o zakupy i naprawy;
9. odpowiedzialność materialna za powierzone wyposażenie;
10. dbanie o pozytywny wizerunek Centrum;
11. przestrzeganie przepisów prawa pracy, BHP, ochrony przeciwpożarowej;
12. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.

§ 20.

Zastępca Dyrektora – Koordynator Działu ds. Świadczeń i Pieczy Zastępczej

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum i realizuje zadania zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora zatrudniony na stanowisku Zastępcy Dyrektora – Koordynatora Działu ds. Świadczeń i Pieczy Zastępczej, realizuje zadania z zakresu Działu ds. Świadczeń oraz pełni funkcję koordynatora nadzorującego realizację zadań w tym obszarze, w szczególności zadań wykonywanych przez Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Dział ds. Świadczeń.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora w realizacji zadań Centrum oraz uczestniczenie w procesie zarządzania,
 - 2) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań merytorycznych w powierzonym zakresie,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 4) reprezentowanie Centrum w sprawach powierzonych przez Dyrektora,
 - 5) podejmowanie decyzji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, sądami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami realizującymi zadania z zakresu pieczy zastępczej i świadczeń.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora przejmuje jego obowiązki i zadania, zapewniając ciągłość zarządzania oraz nadzoru nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi Centrum.

§21.

Do zadań Działu ds. Świadczeń należy:

1. Ustalanie prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu zadań działu, w tym decyzji o przyznaniu świadczeń.
3. Ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, w tym wyliczanie wysokości należnych opłat.
4. Naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków oraz dofinansowań związanych z pieczą zastępczą.

5. Naliczanie i realizacja świadczeń z pomocy społecznej, w tym świadczeń pieniężnych i rzeczowych.
6. Przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych, w tym umów o zapewnienie opieki i wychowania dzieci.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków.
8. Bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, w zakresie realizowanych zadań.
9. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami w zakresie pieczy zastępczej i pomocy społecznej.
10. Ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z poszczególnymi gminami, a także przygotowywanie zestawień dla działu finansowego w zakresie naliczania odpłatności.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z powiatami, z których pochodzą dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Gorzowskiego oraz przygotowywanie zestawień dla działu finansowego w zakresie naliczania odpłatności.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z powiatami, na terenie których przebywają dzieci pochodzące z terenu Powiatu Gorzowskiego, w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych, oraz współpraca z działem finansowym i wydziałem finansowym Starostwa Powiatowego.
14. Opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań oraz raportów dla potrzeb organów administracji rządowej, samorządowej oraz dyrektora Centrum, w tym sprawozdań opisowych.
15. Wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego „POMOST” i CAS, a także sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności Centrum na potrzeby Wojewody oraz innych uprawnionych instytucji.
16. Przygotowywanie projektów decyzji i uchwał związanych z zakresem działań Działu.

§ 22.

Do zadań Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

1. Gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy zgodnie z ujawnionymi potrzebami.
2. Analiza, kontrola i planowanie wydatków w ramach kompetencji Działu.
3. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, nadzór nad jej funkcjonowaniem oraz współpraca z rodzinami zastępczymi i pomocowymi.
4. Koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań dla sądów.
5. Prowadzenie indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków pieczy zastępczej.
6. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w zależności od ich wieku.
7. Organizowanie i rozwój terapii oraz poradnictwa specjalistycznego (prawnego, psychologicznego, pedagogicznego), w tym dla osób objętych interwencją kryzysową.
8. Organizowanie konsultacji i wsparcia w zakresie uzależnień oraz prowadzenie grup wsparcia i grup samopomocowych.
9. Zgłaszanie dzieci gotowych do przysposobienia do właściwego ośrodka adopcyjnego.
10. Terminowe przygotowywanie wniosków o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci w pieczy zastępczej.
11. Organizowanie opieki nad dziećmi w sytuacjach losowych, zdrowotnych lub podczas urlopów rodzin zastępczych.
12. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje dla funkcjonujących rodzin.
13. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, w tym organizowanie badań i diagnozy psychologiczno-pedagogicznej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych.
14. Tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz wdrażanie programów wspierających wychowanków i rodziny.
15. Opracowywanie i realizacja trzyletniego programu rozwoju pieczy zastępczej w powiecie, z uwzględnieniem planowania limitów.
16. Ustalanie prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji.
17. Prowadzenie CRPZ – Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej.

18. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, w tym „POMOST” i CAS, oraz przygotowywanie sprawozdań dla wojewody i innych instytucji.
19. Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb administracji rządowej, samorządowej i dyrektora jednostki.
20. Przygotowywanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz domów pomocy społecznej, współpraca z tymi placówkami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
21. Organizowanie działań interwencyjnych i wspierających dla osób w sytuacjach kryzysowych, w tym ofiar przemocy domowej.
22. Realizacja programów ochrony ofiar przemocy oraz działań profilaktycznych i korekcyjnych (dla sprawców przemocy).
23. Inicjowanie i realizacja programów edukacyjno-wychowawczych dla rodzin zagrożonych dysfunkcją.
24. Organizowanie szkoleń z zakresu interwencji kryzysowej oraz korzystanie z pomocy wolontariuszy w realizacji zadań.
25. Współpraca z instytucjami: sądami, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami oświatowymi, zdrowotnymi i innymi podmiotami lokalnymi.
26. Współpraca wewnętrzna – z pozostałymi działami PCPR.
27. Monitorowanie, ocena i raportowanie efektów realizowanych projektów i programów.
28. Inicjowanie i udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych oraz realizacja projektów na rzecz dziecka i rodziny.
29. Bieżąca aktualizacja informacji do publikacji w BIP i na stronie internetowej jednostki.
30. Realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności PCPR, zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 23.

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ) należy w szczególności:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
2. Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków oraz ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.

3. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym poprzez grupy wsparcia oraz rodziny pomocowe.
5. Organizowanie wolontariatu dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka.
6. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z OPS-ami, sądami, szkołami, placówkami zdrowia, kościołami, związkami wyznaniowymi i organizacjami społecznymi.
7. Prowadzenie terapii i poradnictwa dla osób sprawujących pieczę zastępczą oraz dzieci przebywających w pieczy.
8. Udzielanie pomocy prawnej rodzinom zastępczym, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
9. Zapewnianie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, z uwzględnieniem ich potrzeb i rozwoju kompetencji.
10. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Realizacja działań diagnostyczno-konsultacyjnych – pozyskiwanie, szkolenie, kwalifikowanie kandydatów do pieczy oraz wsparcie psychologiczno-pedagogiczne rodzin i dzieci objętych pieczą.
12. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji życiowej kandydatów do pieczy zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
13. Prowadzenie poradnictwa wspierającego kompetencje wychowawcze rodzin zastępczych oraz zapobieganie wypaleniu zawodowemu.
14. Organizowanie szkoleń dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w celu podnoszenia ich kwalifikacji.
15. Przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów działań Zespołu.
16. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu znalezienia rodzin przysposabiających.
17. Organizowanie opieki nad dziećmi w przypadkach czasowej niemożności sprawowania opieki przez rodziny zastępcze lub prowadzących rodzinne domy dziecka, np. z powodów zdrowotnych, losowych lub wypoczynkowych.

18. Podejmowanie decyzji dotyczących zmiany form pieczy zastępczej, urlopowania dzieci do kandydatów na rodziny zastępcze lub adopcyjne.
19. Podejmowanie decyzji o przyznaniu rodzin pomocowych dla funkcjonujących rodzin zastępczych na ich wniosek.
20. Omawianie sytuacji dzieci kierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
21. Decydowanie o przekształceniu zawodowych rodzin zastępczych w rodzinne domy dziecka.
22. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w tego typu placówce.

§24.

Do zadań Działu Administracyjnego należy:

1. Obsługa kancelaryjna Centrum, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie dokumentów oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji.
2. Zaopatrzenie Centrum w sprzęt, materiały, wyposażenie i usługi, a także organizowanie napraw (w tym gwarancyjnych i serwisowych).
3. Administrowanie majątkiem Centrum, obejmujące zarządzanie zasobami materialnymi oraz nadzorowanie ich eksploatacji i konserwacji.
4. Projektowanie i nadzorowanie systemu obiegu informacji w Centrum, zapewniając odpowiednią ochronę danych i efektywność procesów.
5. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (bhp) oraz ochroną przeciwpożarową (p. poż.) w Centrum.
6. Organizowanie spotkań, narad, konferencji i innych wydarzeń w celu zapewnienia efektywnej komunikacji i współpracy wewnętrznej.
7. Nadzorowanie prawidłowego znakowania pism, dokumentów i korespondencji w Centrum zgodnie z ustalonymi zasadami.
8. Realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności administracyjnych.
9. Obsługa platformy e-PUAP, w tym zarządzanie elektroniczną wymianą dokumentów i zapewnianie zgodności z przepisami prawa.

10. Zajmowanie się sprawami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej przez Centrum, w tym realizowanie obowiązków związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
11. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym organizowanie rekrutacji, zatrudnianie pracowników oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej.
12. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Centrum, w tym monitorowanie obecności i wydajności pracowników.
13. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika, uwzględniając urlopy wypoczynkowe oraz inne nieobecności.
14. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych i kontrolowanie ich realizacji.
15. Prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników, zapewniając zgodność z wymaganiami zdrowotnymi.
16. Organizowanie procesów rekrutacyjnych, w tym publikowanie ogłoszeń, przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych i selekcję kandydatów.
17. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa oraz wymaganiami ochrony danych osobowych.
18. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych, takich jak ruch pracowników, stan zatrudnienia oraz kwalifikacje zawodowe.
19. Koordynowanie oceny okresowej pracowników, analiza wyników ocen oraz wnioskowanie w zakresie dalszego rozwoju i potrzeb szkoleniowych.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór nad porządkiem w dokumentacji i przestrzeganiem zasad przechowywania akt.
21. Prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 25.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;
5. sporządzanie sprawozdań, bilansu, rozliczeń, inwentaryzacji;
6. planowanie budżetu Centrum;

7. bieżący nadzór nad wydatkami;
8. nadzór nad finansową częścią zadań zleconych Centrum przez PFRON;
9. przygotowywanie treści do BIP i strony WWW;
10. realizacja bieżących zadań Centrum;
11. aktualizacja planu finansowego i przedstawianie wniosków Dyrektorowi;
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych;
13. obsługa kasowa Centrum;
14. opracowywanie dokumentów wewnętrznych w zakresie rachunkowości;
15. rozliczanie inwentaryzacji;
16. egzekucja należności i wystawianie tytułów wykonawczych;
17. nadzór nad wydatkowaniem środków w jednostkach nadzorowanych przez Centrum;
18. obsługa finansowo-księgowa ZFŚS;
19. realizacja obowiązków Głównego Księgowego określonych w przepisach, w tym ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 26.

Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych, Cudzoziemców i pomocy społecznej należy:

1. Informowanie interesantów o możliwościach i zasadach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, przeprowadzanie kontroli oraz wizji lokalnych w zakresie wykonania zadania.
3. Realizacja dofinansowań z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych.
4. Realizacja dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej, w tym ich kontrola.
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON:
 - a) likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych,
 - b) sprzętu rehabilitacyjnego,
 - c) sprzętu ortopedycznego i środków pomocniczych.

7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu rehabilitacji społecznej.
8. Pozyskiwanie środków krajowych i unijnych.
9. Realizacja ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat.
10. Realizacja zadań przekazanych przez PFRON powiatowi na podstawie umów lub porozumień, w których jako realizatora wskazano Centrum.
11. Stworzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych i fundacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z nimi na rzecz realizacji zadań.
12. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.
13. Wykonywanie zadań lokalnego administratora bezpieczeństwa informacji.
14. Monitoring i analiza założeń Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
15. Inicjowanie i tworzenie powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
16. Realizacja programów i projektów dedykowanych osobom niepełnosprawnym.
17. Monitorowanie i analiza z ramienia dyrektora procesu zarządzania ryzykiem w Centrum.
18. Koordynowanie prac nad tworzeniem nowej Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
19. Przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonywanych zadań.
20. Pełnienie funkcji doradcy dla osób niepełnosprawnych.
21. Kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie udzielonych upoważnień.
22. Wprowadzanie danych do BIP.
23. Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.
24. Realizacja pomocy przyznanej repatriantom.
25. Realizacja pomocy przyznanej na podstawie ustawy o Karcie Polaka.
26. Kierowanie mieszkańców powiatu do Ośrodka Interwencji Kryzysowej (OIK) w przypadkach wymagających pilnej pomocy.
27. Realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 27.

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum, podpisują:
 1. Dyrektor jako dysponent,
 2. główny księgowy Centrum.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym inne osoby upoważnione przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w PCPR w Gorzowie Wlkp.

§ 28.

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej Starosty podpisuje Dyrektor Centrum lub na wniosek Dyrektora inny pracownik Centrum zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Centrum oraz dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia.

Rozdział IX

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

§ 29.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 30.

1. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 28, określa **ustawa o pracownikach samorządowych**.
2. Dyrektor w drodze regulaminu ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

Rozdział X

Organizacja pracy

§ 31.

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa **Regulamin Pracy Centrum**.
2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny, niż wymieniony w ust. 1–3 czas pracy oraz rozkład czasu pracy zgodnie z Regulaminem Pracy.
3. Czas przyjęć interesantów ustala się w godzinach pracy Centrum.
4. Dyrektor lub wyznaczony pracownik przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 32.

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa **Regulamin Pracy Centrum**.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 33.

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§ 34.

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

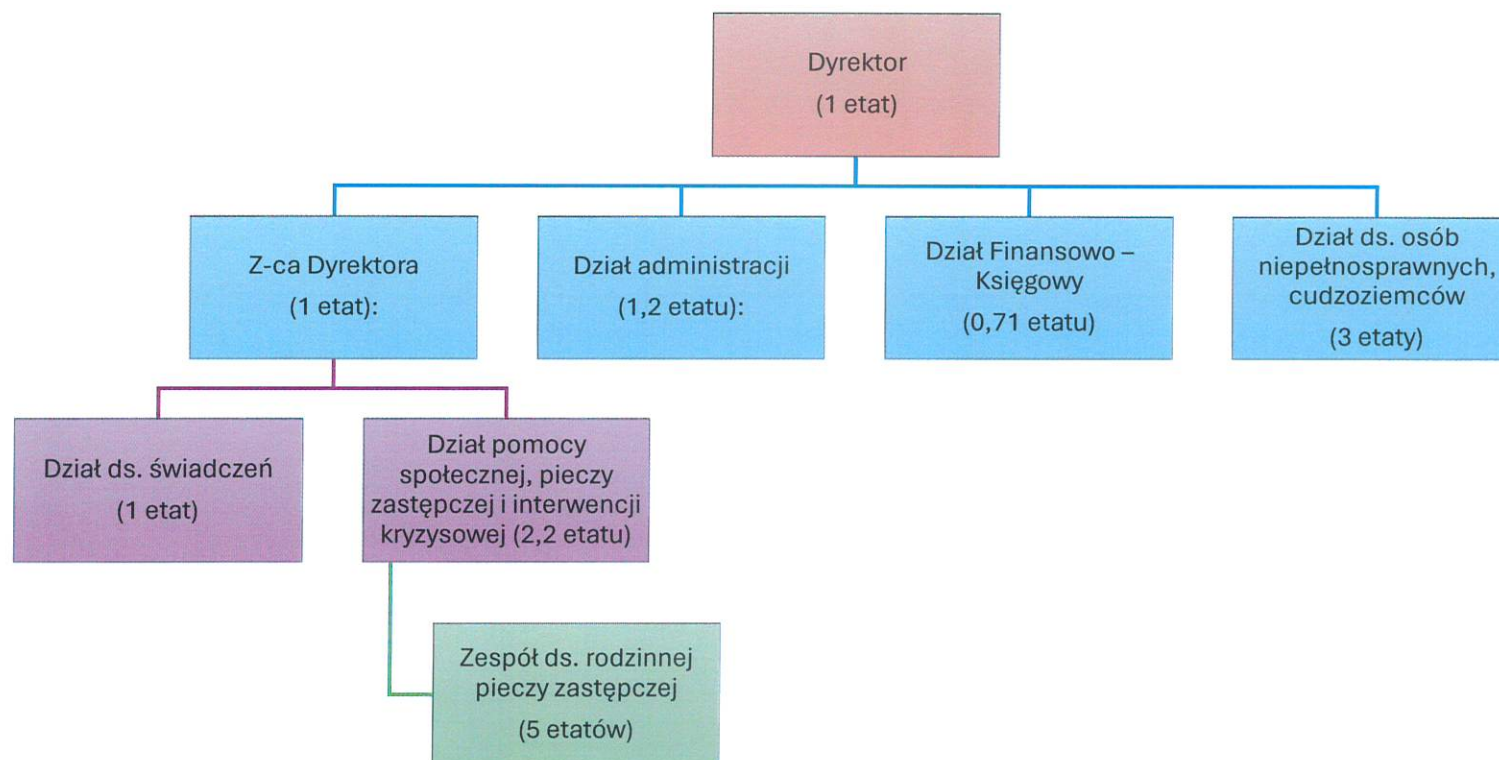

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Adriana Tutak


Aleksandra Sibińska - Szadna
adwokat

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w

Gorzowie Wlkp.

PCPR Organizator Rodzinnej Pieczy



Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie