

UCHWAŁA Nr 375. 40.2026
ZARZĄDU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 18 lutego 2026 r.2026 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz § 5 ust. 6 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu przyjętego Uchwałą Nr 116.XXIV.2025 Rady Powiatu Sierpeckiego z dnia 6 listopada 2025r., uchwala się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

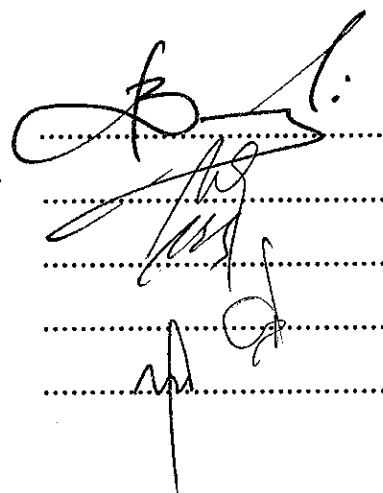
§ 2. Traci moc Uchwała Nr 14.2.2024 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 21 maja 2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | |
|------------------------------|------------------|
| 1. Przemysław Burzyński | - Przewodniczący |
| 2. Wojciech Adam Rychter | - członek |
| 3. Sławomir Grzegorz Krystek | - członek |
| 4. Dariusz Lazarowski | - członek |
| 5. Mariusz Olewnik | - członek |



.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik
do UCHWAŁY Nr 315. 40.2026
ZARZADU POWIATU SIERPECKIEGO
z dnia 18. lutego..... 2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SIERPCU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 3) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Sierpecki,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, która jest zatrudniona w Centrum, bez względu na rodzaj umowy,
- 5) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sierpeckiego,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego,
- 7) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sierpeckiego.

§ 2. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,;
- 3) ustawy z dnia 12 maja 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- 7) ustawy z dnia 17 listopada 1964 Kodeks postępowania cywilnego,
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 13) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 15) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 16) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach,
- 17) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Centrum,
- 18) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 19) przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
- 20) Statutu Powiatu Sierpeckiego,
- 21) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu,
- 22) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu z siedzibą w Sierpcu.

2. Centrum realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

3. Centrum sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek pomocowych funkcjonujących na terenie powiatu sierpeckiego.

Rozdział II. Zadania Centrum

§ 4. 1. Do zadań realizowanych przez Centrum należą w szczególności zadania:

- 1) w zakresie ustawy o pomocy społecznej – zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 2) w zakresie pomocy i wsparcia osób niepełnosprawnych,
- 3) w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej – zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 4) w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. W realizacji ww. zadań Centrum współpracuje z wydziałami Starostwa Powiatowego w Sierpcu, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział III. Organizacja i zarządzanie Centrum

§ 5. 1. Pracę Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

§ 6. W zakresie zastrzeżonym dla Dyrektora pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) dysponowanie środkami publicznymi,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu realizowanych zadań,
- 4) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 5) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie polityki kadrowej,
- 8) kierowanie Centrum oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Centrum,
- 9) wykonywanie uchwał Zarządu Powiatu,
- 10) organizowanie pracy Centrum, kierowanie bieżącymi sprawami Centrum,
- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
- 12) należyta organizacja stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników Centrum,
- 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków przez pracowników Centrum.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Centrum stanowią komórki organizacyjne - działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Sierpcu, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Dział - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – RPZ,
- 2) Dział Pomocy Rodzinie:
 - a) Zespół ds. świadczeń i pomocy społecznej - ŚPS,

- b) Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego – PS,
- 3) Dział rehabilitacji społecznej – RS,
- 4) Dział Organizacji i Analiz – OiA,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. księgowo-kadrowych - KK,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych – IODO,
- 7) Dział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – Z,
- 8) Niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Sierpcu.

2. Zadania Centrum mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych lub inne osoby realizujące zadania Centrum na podstawie odrębnych przepisów.

3. W komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

- 1) Dział - Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej:
 - a) koordynatorzy,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog;
- 2) Dział Pomocy Rodzinie:
 - a) Zespół ds. świadczeń i pomocy społecznej,
 - stanowisko ds. świadczeń,
 - stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, doradztwa oraz szkolenia,
 - pracownik socjalny,
 - b) Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego:
 - stanowiska ds. poradnictwa specjalistycznego: psycholodzy, pedagodzy, prawnicy, pracownik socjalny,
- 3) Dział rehabilitacji społecznej:
 - a) doradcy osób z niepełnosprawnością;
- 4) Dział ds. Organizacji i Analiz:
 - a) stanowiska ds. organizacyjnych,
 - b) stanowisko ds. gospodarczych,
- 5) Stanowisko ds. księgowo-kadrowych, zajmowane przez księgowego budżetu Centrum,
- 6) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 7) Dział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu:
 - a) stanowisko ds. orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz poradnictwa,
 - b) stanowiska ds. administracyjnych oraz sprawozdań i analiz,
 - c) stanowisko ds. organizacji posiedzeń składów orzekających,
 - d) stanowisko ds. obsługi punktu informacyjnego dla osób niepełnosprawnych.

4. W celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły lub/i komisje zadaniowe o charakterze stałym bądź doraźnym.

§ 8. 1. W ramach struktury Centrum, jako niezależna komórka organizacyjna, działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, realizujący zadania określone w Rozdziale 2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. Skład, zasady powoływania i odwoływania, zakres działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz akt powołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu.

3. Centrum zapewnia obsługę Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu: w szczególności administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową.

4. Bezpośrednią, bieżącą obsługę administracyjną Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu wykonuje komórka organizacyjna Centrum - Dział ds. obsługi Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu.

§ 9. Struktura organizacyjna Centrum przedstawiona w formie graficznej stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV. Zadania komórek organizacyjnych Centrum

§ 10. Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy w szczególności należą:

- 1) prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywaniem zadań,
- 2) wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z zakresami czynności,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, efektywnego wykorzystania czasu pracy oraz kształtowanie życzliwej atmosfery pracy i właściwych stosunków interpersonalnych w Centrum,
- 4) wnioskowanie aktualizacji zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
- 5) przedkładanie propozycji do projektu budżetu Centrum oraz realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla stanowiska pracy,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań i przekazywanie im właściwym organom,
- 8) praca nad usprawnianiem organizacji, metod i form pracy na stanowisku pracy,
- 9) działania mające na celu ochronę danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 10) obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych w ramach zakresu rzeczowego stanowiska pracy,
- 11) realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy,
- 12) bieżąca współpraca z innymi pracownikami Centrum i Starostwa Powiatowego w Sierpcu w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współudział we wspólnych działaniach w celu zapewnienia skoordynowanej realizacji zadań Centrum i Powiatu,
- 13) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Centrum, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 14) przestrzeganie zasad pracy wynikających z regulaminów, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- 15) współudział w działaniach związanych z prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji na stanowisku pracy do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją

w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- 16) pozyskiwanie pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy,
- 17) prowadzenie rejestrów z zakresu realizowanych zadań należących do właściwości działu i stanowiska pracy,
- 18) obsługa narzędzi, systemów i programów elektronicznych z zakresu realizowanych zadań.

§ 11. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu - Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należą w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
- 2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 4) 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,
- 5) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 6) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 11) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 12) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, 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) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) 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,
- 18) zapewnienie diagnozy psychofizycznej dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, udziału w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz konieczności objęcia dziecka pomocą profilaktyczno-wychowawczą lub resocjalizacyjną albo leczeniem i rehabilitacją,
gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka informacji oraz dokumentacji dotyczących dziecka,
- 19) obejmowanie na wniosek rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 20) wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 22) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planów pomocy dziecku,
- 23) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 24) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.

§ 12. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu Pomocy Rodzinie należą w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu i realizacji planów i strategii z zakresu działań Centrum, w tym: strategii rozwiązywania problemów społecznych, programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej, programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, programów dla osób stosujących przemoc domową,
- 2) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych w rodzinnej pieczy zastępczej, o których mowa w przepisach dotyczących wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki oraz pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej osobom opuszczającym: dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną,
- 5) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,

- 6) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w domu pomocy społecznej oraz usługami wsparcia krótkoterminowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pomocą uchodźcom,
- 9) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 10) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, dyrektorowi interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacji oraz dokumentacji dotyczących dziecka,
- 12) przygotowywanie projektów porozumień dotyczących umieszczenia dzieci z terenu powiatu w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci z terenów innych powiatów umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie powiatu,
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 14) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 15) świadczenie i koordynacja poradnictwa specjalistycznego,
- 16) inicjowanie, rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi, domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, mieszkań treningowych, wspomaganych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 17) wsparcie korzystających z mieszkań treningowych, wspomaganych,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz wsparcia dziecka i rodziny,
- 19) wykonywanie czynności w ramach nadzoru nad ośrodkami wsparcia, domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
- 20) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej pieczę zastępczą, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 21) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 22) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 23) koordynacja udzielania interwencji kryzysowej,
- 24) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia,

- 25) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,
- 26) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
- 27) przygotowywanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach korekcyjno-edukacyjnych i psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową oraz o ich ukończeniu,
- 28) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 29) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego.

§ 13. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu ds. rehabilitacji społecznej należą w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowań:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, w tym ocenianie przez pracownika socjalnego sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej i jej potrzeb w zakresie rozwijania umiejętności społecznych,
 - 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;
 - g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działaniem warsztatów terapii zajęciowej, w tym przeprowadzanie kontroli warsztatów,
- 9) pomoc osobom niepełnosprawnym będącym w trudnej sytuacji życiowej w dostępie do specjalistycznego poradnictwa i doradztwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,

- 10) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie do powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i ich rodzin,
- 11) prowadzenie spraw związanych realizacją programów celowych i zadań wprowadzanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- 12) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, Powiatową Społeczną Radą do Spraw osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Urzędem Pracy w Sierpcu, jednostkami samorządowymi, instytucjami zewnętrznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań skierowanych do osób niepełnosprawnych i ich rodzin.

§ 14. Do podstawowych zadań i kompetencji Działu ds. Organizacji i Analiz należą w szczególności:

- 1) zapewnienie estetyki w pomieszczeniach Centrum,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i terenach do nich przyległych,
- 3) prowadzenie rejestrów Centrum, aktów prawnych Dyrektora, upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora, prowadzenie spraw pieczęci,
- 4) obsługa kancelaryjna Centrum,
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją Centrum,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 7) obsługa systemów, narzędzi i programów elektronicznych z zakresu zadań przypisanych temu działowi,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie ich rejestrów,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie działalności Centrum,
- 10) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 11) prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej oraz spraw z nią związanych z naprawą i konserwacją,
- 12) świadczenie pomocy prawnej dla Dyrektora i pracowników Centrum,
- 13) opiniowanie pod względem formalno – prawnym dokumentów w tym: umów, porozumień, decyzji, zarządzeń,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym.

§ 15. Do podstawowych zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. księgowo-kadrowych należą w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu:
 - a) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki budżetowej w zakresie wydatków i dochodów Centrum oraz jego zmian,
 - b) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
 - c) opracowywanie obowiązujących sprawozdań z wykonania budżetu Centrum,
 - d) opracowywanie materiałów (sprawozdań, analiz, itp. dotyczących wykonywania budżetu Centrum – dla potrzeb Rady, Zarządu Powiatu i Starosty oraz organów nadrzędnych,
 - e) bieżąca analiza wykonania planu finansowego oraz monitorowanie stopnia realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) w zakresie gospodarki finansowej i księgowej:

- a) obsługa finansowo – księgowa zadań budżetowych Centrum i dotacji z budżetu państwa,
 - b) prowadzenie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości,
 - c) obsługa finansowo – księgowa Centrum,
 - d) weryfikacja faktur i rachunków obciążających budżet Centrum, kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych,
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentaryzacji mienia,
 - f) nadzór nad realizacją w Centrum przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) wykonywanie zadań i obowiązków Centrum określonych przepisami podatkowymi;
 - h) prowadzenie i realizacja dyspozycji płatniczych,
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Centrum,
 - b) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy i projektów zarządzeń dot. dyscypliny pracy i spraw pracowniczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Centrum, kontrolowanie dyscypliny pracy w Centrum,
 - d) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Centrum,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, i absencji pracowników Centrum,
- 4) w zakresie spraw płacowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, ewidencja potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych z wynagrodzeń, sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem i wypłatą należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych,
 - c) dokonywanie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń z ZUS i urzędem skarbowym w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d) sporządzanie i przygotowywanie deklaracji zgłoszeniowych, wyrejestrowań, deklaracji rozliczeniowych i informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędu skarbowego, GUS i innych instytucji.

§ 16. Do zadań stanowiska inspektora ochrony danych osobowych należą w szczególności:

- 1) nadzór przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Centrum,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w Centrum,
- 3) pomoc przy opracowywaniu i aktualizacji polityki bezpieczeństwa,
- 4) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem i powierzaniem danych osobowych innym podmiotom,
- 5) rekomendacja i opinia projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi,
- 6) kontrola bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) pełnienie funkcji kontaktu z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

§ 17. Do zadań Działu ds. obsługi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu, w szczególności należą:

- 1) udzielanie informacji dotyczącej procesu orzecznictwa, rehabilitacji społecznej, ulg i uprawnień, zabezpieczenia społecznego, działalności i funkcjonowania zespołu,
- 2) redagowanie pisemnych zapytań i odpowiedzi do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, sądów, policji, prokuratury, załatwianie pism adresowanych do Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
- 3) uczestniczenie w procesie orzecznictwym jako członek składu orzekającego, na podstawie posiadanych kwalifikacji i uprawnień do realizacji zadań wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- 4) obsługa bazy danych - Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności,
- 5) prowadzenie rejestru oraz bazy danych osób ubiegających się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 6) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień, legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności oraz prowadzenie całości spraw związanych z ich procedowaniem,
- 7) prowadzenie ewidencji odwołań od wydanych orzeczeń o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz sposobu rozpatrzenia,
- 8) prowadzenie rejestru umów zlecenia,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji odmawiających udostępnienia informacji publicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z używaniem pieczęci w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
- 12) prowadzenie miesięcznych rozliczeń wynagrodzeń członków składów orzekających,
- 13) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową zespołu, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie,
- 14) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
- 15) prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń, środków trwałych i wyposażenia ruchomego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Sierpcu,
- 16) przygotowywanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność i legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności.

§ 18. Szczegółowy podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników Centrum.

Rozdział V. Tryb tworzenia projektów aktów prawnych

§ 19. 1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje - jako akty kierowania wewnętrznego w Centrum.

Rozdział VI. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji

§ 20. 1. Dyrektor podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Centrum.

2. Podczas nieobecności Dyrektora, pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje w jego zastępstwie księgowy jednostki lub wyznaczony pracownik, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

3. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio paraflowane przez ich autorów.

VII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw

§ 21. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Centrum stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania sprawy a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 22. 1. Wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani rozpatrywać i załatwiać skargi z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisami wykonawczymi.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 23. Pracownicy Centrum zobowiązani są zapoznać się z:

- 1) Statutem Powiatu Sierpeckiego;
- 2) Statutem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu;
- 3) Regulaminem;
- 4) instrukcją kancelaryjną;
- 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej.

§ 24. 1. Zmiany Regulaminu dokonywane są przez Zarząd w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Centrum określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

