

UCHWAŁA NR 254/IV/16/2014
Zarządu Powiatu Nowosolskiego
z dnia 14 maja 2014 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Nowej Soli**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowosolskiego w składzie:

- 1) Starosta Nowosolski – Józef Suszyński
- 2) Wicestarosta – Barbara Wróblewska
- 3) Członek Zarządu – Andrzej Ziarek
- 4) Członek Zarządu – Tadeusz Dylewski

uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 109/III/95/2007 Zarządu Powiatu Nowosolskiego z dnia 24 października 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Józef Suszyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWEJ SOLI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej **Centrum**, jest jednostką organizacyjną Powiatu Nowosolskiego działającą i wykonującą zadania na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 182 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 7) uchwały Nr 22/IV/99 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 8) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nowosolskiego Nr XXX/176/2012 z dnia 26 października 2012 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej **Regulaminem**, określa szczegółową strukturę organizacyjną Centrum, organizację i zasady zarządzania, zadania oraz zakres i podział wykonywanych zadań.

2. Załącznikiem do Regulaminu jest schemat organizacyjny Centrum.

§ 2. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

§ 3. Centrum realizuje zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 4. Centrum pełni funkcję organizatora pieczy zastępczej dla Powiatu Nowosolskiego.

Rozdział II Struktura organizacyjna Centrum

§ 5. 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) zespoły.

2. Zespoły oznacza się następującymi symbolami:

- 1) PCPR I - zespół ds. pieczy zastępczej;
 - 2) PCPR II - zespół ds. pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 3) PCPR III - zespół ds. rehabilitacji społecznej;
 - 4) PCPR IV - zespół ds. administracji i obsługi;
 - 5) PCPR V - zespół ds. finansów.
3. W skład zespołów wchodzi stanowiska pracy.

Rozdział III

Organizacja i zasady zarządzania

§ 6. 1. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Centrum.

§ 7. 1. Dyrektor bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) zastępcy dyrektora;
- 2) głównego księgowego;
- 3) zespołu ds. rehabilitacji społecznej;
- 4) zespołu ds. administracji i obsługi;
- 5) zespołu ds. finansów.

2. Dyrektor wydaje polecenia służbowe i przekazuje sprawy do załatwienia za pośrednictwem zastępcy i bezpośrednio zatrudnionym pracownikom.

3. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:

- 1) wytycza powództwo o zasądzeniu świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok;
- 2) organizuje pracę Centrum;
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 4) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 6) kształtuje politykę kadrową Centrum;
- 7) wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 8) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
- 9) koordynuje działaniami dotyczącymi realizacji zadań powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 10) zawiera umowy i porozumienia w zakresie działalności Centrum;
- 11) składa właściwym organom Powiatu sprawozdania z działalności Centrum.

§ 8. W Centrum mogą być tworzone komisje, zespoły zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Centrum oraz ekspertów.

§ 9. 1. Zastępca dyrektora bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność merytoryczną:

- 1) zespołu ds. pieczy zastępczej;
- 2) zespołu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Zastępca dyrektora w zakresie powierzonych zadań:

- 1) organizuje wykonanie zadań zespołów, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Dyrektora, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 2) przekazuje informacje, polecenia i dyspozycje pracownikom zespołów;
- 3) nadzoruje przygotowanie sprawozdań należących do zadań zespołów;
- 4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, decyzji i innych pism w zakresie przedmiotu działalności zespołów;
- 5) parafuje pisma do podpisu przez Dyrektora;

- 6) opiniuje dobór obsady zespołów, wnioskuje o wysokość wynagrodzenia, zaszeregowania oraz nagród i kar dla podległych pracowników;
- 7) ustala i aktualizuje szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników;
- 8) powierza pracownikom zespołów wykonanie czynności i zadań dodatkowych;
- 9) przeprowadza kontrolę formalną i merytoryczną zespołów;
- 10) analizuje, kontroluje i planuje wydatki należące do właściwości zespołów.

3. Zastępca dyrektora wypełnia obowiązki Dyrektora - w przypadku jego nieobecności.

§ 10. 1. Główny księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje działalność merytoryczną zespołu finansowego.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu Centrum;
- 5) przygotowywanie projektu budżetu;
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 7) sporządzanie dokumentów w zakresie przeniesień wydatków budżetowych w ramach działu, rozdziału, klasyfikacji budżetowej i comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne dla funkcjonowania Centrum;
- 8) ustalanie oraz przekazywanie środków finansowych na realizację zawartych umów i porozumień, na realizację zadań powierzonych, a także rozliczanie środków finansowych w zakresie zadań powierzonych;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) organizacja obiegu dokumentów finansowych;
- 12) przygotowywanie okresowych analiz i bieżącej informacji o sytuacji finansowej Centrum;
- 13) wykonywanie obsługi księgowo-kasowej;
- 14) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 15) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległościach w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 16) przeprowadzanie kontroli pracowników nadzorowanego zespołu;
- 17) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu;
- 18) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej pod względem gospodarki finansowej.

Rozdział IV

Zadania merytoryczne poszczególnych zespołów

§ 11. Do zadań własnych powiatu z zakresu pieczy zastępczej, które realizuje **zespół ds. pieczy zastępczej, należy:**

- 1) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

- 4) organizowanie wsparcia oraz pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 8) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru danych o osobach 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) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu nowosolskiego, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami w związku z umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej;
- 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji służącej do rozliczenia wydatków z właściwymi gminami;
- 14) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i przygotowywanie list płatniczych dla rodzin zastępczych i usamodzielniających się wychowanków;
- 15) wytaczanie powództwa o ustalenie świadczeń alimentacyjnych;
- 16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w szczególności:
 - a) sporządzanie i realizacja planu pracy z rodziną lub gdy jest to niemożliwe – dążenie do przysposobienia dziecka,
 - b) pomoc w przygotowaniu dziecka do: godnego, samodzielnego i odpowiedzialnego życia, pokonywania trudności życiowych zgodnie z zasadami etyki, nawiązywania i podtrzymywania bliskich, osobistych i społecznie akceptowanych kontaktów z rodziną i rówieśnikami, w celu łagodzenia skutków doświadczania straty i separacji oraz zdobywania umiejętności społecznych,
 - c) pomoc w zaspokojeniu potrzeb emocjonalnych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb bytowych, zdrowotnych, edukacyjnych i kulturalno-rekreacyjnych;
- 17) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku;
- 18) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 19) pomoc w zapewnianiu rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 20) sporządzanie informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 22) przygotowywanie oceny dziecka i rodziny zastępczej w terminach przewidzianych ustawą;
- 23) wydawanie opinii w sprawie:
 - a) możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej, na potrzeby sądu,
 - b) rodziny zastępczej niezawodowej, która spełnia przesłanki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, na potrzeby Starosty,

- c) konieczności umieszczenia w rodzinie zastępczej zawodowej, niezawodowej lub spokrewnionej więcej niż 3 dzieci – rodzeństwa,
- d) innych niezbędnych sytuacjach;
- 24) organizacja i uczestnictwo w pracach zespołów ds. pieczy zastępczej;
- 25) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywania ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 26) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

§ 12.1. Do zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie, które realizuje **zespół ds. pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie**, należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki oraz pomocy rzeczowej na zagospodarowanie się 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, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 8) tworzenie i prowadzenie ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie oraz prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej do przekazania Zarządowi Powiatu;
- 15) sporządzanie corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Do zadań z zakresu administracji **rządowej** należy:

- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne, określonych w przepisach obowiązujących w tym zakresie;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury 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) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 5) opracowanie i realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 13. Do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej realizowanych przez zespół ds. rehabilitacji społecznej należy:

- 1) opracowanie 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) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 5) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 6) 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) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika;
- 7) analiza dokumentów pod kątem zgodności z wymogami określonymi w przepisach;
- 8) przeprowadzanie wizji lokalnych u wnioskodawców;
- 9) rozpatrywanie zasadności wniosków i sporządzanie oceny wniosków;
- 10) sporządzanie umów dotyczących przyznanego dofinansowania;
- 11) sporządzanie list płatniczych dla wnioskodawców i rozliczanie przyznanego dofinansowania;
- 12) udział w komisji rozpatrującej wnioski z zakresu rehabilitacji społecznej;
- 13) współpraca z organizatorami turnusów;
- 14) gromadzenie ofert sprzętów rehabilitacyjnych, ofert organizatorów turnusów i innych oraz udostępnianie ich zainteresowanym;
- 15) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie kosztów utworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 16) kontrola warsztatów terapii zajęciowej;
- 17) udzielanie informacji i porad osobom niepełnosprawnym o prawach i uprawnieniach oraz instytucjach działających na ich rzecz;
- 18) współpraca z oddziałem PFRON i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 19) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym pomoc w tworzeniu i realizacji programów osłonowych;
- 20) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 21) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw, sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji

społecznej finansowanych ze środków PFRON oraz przekazywanie ich do oddziału i zarządu Funduszu, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;

22) pomoc w sporządzaniu bilansu potrzeb powiatu w zakresie rehabilitacji społecznej;

23) sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON;

24) realizacja programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 14. Do zadań zespołu ds. administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw zaopatrzenia Centrum w sprzęt, materiały biurowe;
- 3) prowadzenie archiwizowania akt Centrum;
- 4) prowadzenie spraw bhp i p.poż.;
- 5) obsługa kancelaryjna Centrum - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 6) rejestracja wpływających postulatów, skarg i innych sygnałów dotyczących działalności Centrum, koordynacja ich wnikliwego i terminowego rozpatrzenia;
- 7) prowadzenie prenumeraty prasy;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach Centrum;
- 9) zapewnienie transportu niezbędnego dla Centrum;
- 10) prowadzenie strony internetowej Centrum i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15. Do zadań zespołu ds. finansów należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu obsługi finansowej;
- 2) sporządzanie bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat;
- 3) księgowanie operacji finansowych dochodów i wydatków Centrum;
- 4) sporządzanie, wprowadzanie i wysyłanie przelewów bankowych;
- 5) kwalifikowanie wydatków zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych;
- 6) prowadzenie procedur zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planu zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 7) współdziałanie z Bankami w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi w sprawie prowadzonych przez Centrum postępowań egzekucyjnych;
- 9) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległościach w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) przygotowywanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum, realizacja wydatków osobowych;
- 11) wystawianie zaświadczeń dotyczących przychodów pracowników;
- 12) sporządzanie informacji PIT, RMUA;
- 13) rozliczanie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) sporządzanie i rozliczanie not księgowych dotyczących współfinansowania wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 15) przygotowywanie wniosków rejestracyjnych, aktualizacyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami ZUS;
- 16) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników oraz spraw w zakresie rozliczania się z Urzędem Skarbowym;
- 17) obsługa finansowa rodzin zastępczych, usamodzielniających się wychowanków z rodzin zastępczych oraz z placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 18) obsługa finansowo-księgowa programów lokalnych, samorządowych, rządowych;
- 19) obsługa finansowo-księgowa programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 21) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do rzetelnego rozliczenia inwentaryzacji;
- 22) współudział w pozyskiwaniu środków krajowych i zagranicznych;
- 23) nadzór nad utrzymywaniem urządzeń komputerowych w stanie sprawności technicznej;

- 24) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji z uwzględnieniem przepisów regulujących to zagadnienie, w tym ochrona danych osobowych znajdujących się w zbiorach informatycznych;
- 25) bieżące reagowanie na zgłoszenia pracowników w zakresie problemów informatycznych.

Rozdział V

Zadania wspólne zespołów i pracowników

§ 16. Wykonywanie zadań przez zespoły oraz poszczególnych pracowników odbywa się na poniższych zasadach:

- 1) do obowiązków zespołów i pracowników należy przygotowywanie materiałów, informacji, analiz, programów, dokumentacji, itp. w sprawach będących w obszarze działania poszczególnych pracowników, współpraca w przygotowywaniu materiałów obejmujących kompleksowy zakres spraw prowadzonych przez Centrum, w tym udział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw;
- 3) rzetelne i terminowe załatwienie spraw oraz należyte przyjmowanie interesantów;
- 4) stałe monitorowanie powierzonych spraw merytorycznych z przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) ustalanie priorytetu zadań wykonywanych;
- 6) przestrzeganie ochrony tajemnicy służbowej;
- 7) współpraca z wydziałami starostwa, urzędami gmin, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi;
- 8) wzajemne informowanie się o sprawach istotnych dla pracy Centrum;
- 9) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 11) zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
- 12) dbałość o pozostające w dyspozycji zespołów i pracowników wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo – technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów;
- 13) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie.

§ 17. Szczegółowe zadania pracowników Centrum zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają imienne zakresy czynności.

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów

§ 18. Obieg i punkty zatrzymania korespondencji w Centrum:

- 1) sekretariat, do którego w szczególności należy:
 - a) odbiór korespondencji z sekretariatu Starostwa, bezpośrednio od interesantów, a także od doręczyciela,
 - b) rejestracja korespondencji,
 - c) przekazywanie korespondencji do podpisu lub akceptacji Dyrektora,
 - d) przekazywanie korespondencji według właściwości lub zgodnie z otrzymaną dyspozycją,
 - e) wysyłanie korespondencji;
- 2) pracownicy Centrum na poszczególnych stanowiskach:
 - a) po otrzymaniu sprawy rejestrują ją, nadają jej bieg i odpowiadają za właściwe i terminowe załatwienie,

- b) przygotowaną propozycję załatwienia sprawy przekazują swojemu przełożonemu,
- c) po otrzymaniu podpisanego pisma przygotowują je do wysłania i przekazują do sekretariatu.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 20. Dyrektor w drodze zarządzenia reguluje sprawy wewnętrzne Centrum, nieuregulowane niniejszym Regulaminem.

§ 21. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 22. 1. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie obowiązującym przy jego zatwierdzeniu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

