

Załącznik do Uchwały Nr 1326/2024
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W INOWROCŁAWIU**

Inowrocław, 2024 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 5) Dziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum;
- 6) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 7) DMD – należy przez to rozumieć Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Inowrocławiu przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć grupę pracowników wykonującą określone czynności we wcześniej ustalonych ramach;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Kierownika Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Kierownika Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Inowrocławiu;
- 10) RDD – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka.
- 11) dzieci umieszczone w pieczy zastępczej - należy rozumieć dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych;
- 12) usamodzielniani wychowankowie pieczy zastępczej - należy rozumieć pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych.
- 13) usamodzielniani wychowankowie opuszczający placówki o których mowa w ustawie o pomocy społecznej - należy rozumieć pełnoletnich wychowanków opuszczających: domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisko dla nieletnich, zakład

poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę, młodzieżowy ośrodek wychowawczy.

§ 3. 1. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie:

- 1) uchwały Rady Powiatu Inowrocławskiego nr IV/21/99 z dnia 19 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
 - 2) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.);
 - 3) ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
 - 5) ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
 - 6) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
 - 7) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
 - 8) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U. z 2024 r. poz.177);
 - 9) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
 - 10) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2024 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 169);
 - 11) przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt. 2-9 ustaw;
 - 12) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 4.1. Centrum kieruje Dyrektor i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu wyznaczony przez Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora Centrum.

3. Przyjęcia interesantów w Centrum odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum, Dyrektor przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków, w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 15³⁰.

4. Dyrektor kieruje Centrum w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

5. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Centrum;
- 3) zapewnienie pracownikom możliwości udziału w szkoleniach mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
- 4) możliwość wytaczania powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Starostę Inowrocławskiego;
- 6) wydawanie opinii dla Zarządu w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 7) składanie corocznych sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- 8) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz nadanych przez Starostę Inowrocławskiego upoważnień i pełnomocnictw.

6. Centrum wykonuje zadania w oparciu o roczny plan pracy i kontroli zatwierdzany przez Dyrektora Centrum i przedstawiony pracownikom Centrum do 15 stycznia danego roku.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją przez Działy zagadnień merytorycznych, koordynuje ich działania oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Pieczy Zastępczej.

2. Kierowników, w razie ich nieobecności, zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.

3. Kierownik kieruje pracą Działu, Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Inowrocławiu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub osobą zastępującą wyznaczoną zgodnie z § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu, za należytą organizację pracy i sprawne wykonanie zadań Działu, a w szczególności za:

- 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy Działu;

- 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanym Dziale, zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora.
4. Działem Budżetowo-Finansowym kieruje główny księgowy.

Rozdział III

Cele i zadania Centrum

§ 6. Do zadań realizowanych przez Centrum, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) prowadzenie OIK;
- 4) prowadzenie DMD;
- 5) udzielanie pomocy usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej na:
 - a) kontynuowanie nauki,
 - b) usamodzielnienie,
 - c) zagospodarowanie,
 - d) uzyskanie zatrudnienia i odpowiednich warunków mieszkaniowych;
 - e) zapewnieniu dostępu do poradnictwa prawnego
 - f) zapewnieniu dostępu do poradnictwa psychologicznej;
- 6) udzielanie pomocy wychowankom opuszczającym placówki o których mowa w ustawie o pomocy społecznej na:
 - a) kontynuowanie nauki,
 - b) usamodzielnienie,
 - c) zagospodarowanie,
 - d) uzyskanie zatrudnienia i odpowiednich warunków mieszkaniowych;
- 7) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającą na celu wspieranie ich integracji poprzez m.in. udzielanie świadczeń pieniężnych na utrzymanie oraz wydatków związanych z nauką języka polskiego;
- 8) udzielanie pomocy i wsparcia repatriantom, zgodnie z ustawą o repatriacji oraz osobom ubiegającym się o pomoc w ramach ustawy Karta Polaka;
- 9) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 10) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 11) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 12) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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;
- 13) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 14) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 15) prowadzenie rejestru danych, o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 16) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 17) realizacja: świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu Powiatu Inowrocławskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu;
- 18) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą i placówki o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego;
- 20) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- 21) ustalanie odpłatności, odstępowanie od opłaty i umarzanie rodzicom biologicznym opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 22) ustalanie odpłatności za pobyt w DMD;
- 23) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej, pochodzących z terenu Powiatu Inowrocławskiego;
- 24) przekazywanie do biura informacji gospodarczej (BIG), informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem domów pomocy społecznej oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach interesantów Centrum;
- 27) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Inowrocławskiego;
- 28) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Inowrocławskiego;
- 29) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 30) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 31) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej i wspierających rodzinę, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 32) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 34) prowadzenie oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 35) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 36) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 37) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 38) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

- 39) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 40) doradztwo, poradnictwo – dla zarejestrowanych osób niepełnosprawnych świadczy Powiatowy Urząd Pracy w Inowrocławiu;
- 41) realizacja zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 42) realizacja zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat Inowrocławski;
- 43) realizacja innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego oraz przepisami prawa.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 7.1. W Centrum funkcjonują następujące działy:

- 1) Dział Budżetowo-Finansowy;
- 2) Dział Pomocy Instytucjonalnej;
- 3) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
- 5) Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu;
- 6) Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Inowrocławiu przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, którego Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dział zajmuje się problematyką i działalnością w zakresie wynikającym z obowiązujących w Centrum aktów prawnych w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. W Centrum funkcjonują następujące zespoły:

- 1) Zespół ds. Kontroli Zarządczej;
- 2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

4. Zespół wykonuje określone czynności we wcześniej ustalonych ramach czasowych, postępując według harmonogramu i planu. W skład zespołu mogą wchodzić pracownicy poszczególnych działów.

5. W Centrum, w celu realizacji określonych zadań, mogą być tworzone zespoły zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Centrum oraz ekspertów.

6. W ramach Centrum funkcjonuje „Centrum dla Rodzin”, które jest platformą międzyinstytucjonalnej współpracy, aby w sposób kompleksowy udzielać wsparcia w szczególności rodzinom wielodzietnym w zakresie integracji społecznej i zawodowej.

Rozdział V

Podstawowe zadania Działów

§ 8. Do podstawowych zadań poszczególnych Działów należy:

1. Dział Budżetowo-Finansowy:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, planowanie oraz nadzór nad realizacją budżetu Centrum;
- 2) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Centrum;
- 5) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce;
- 7) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu jej rozliczania;
- 8) współpraca z bankami, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń i Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) oraz obsługa kasowa środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) kontrola wynikająca z prowadzonego nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej;
- 11) rozliczanie środków i sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania środków z Unii Europejskiej;
- 12) rozliczanie opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 13) rozliczanie opłat za pobyt w DMD;
- 14) windykacja należności.

2. Dział Pomocy Instytucjonalnej:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 3) praca socjalna;
- 4) rozliczanie opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;

- 5) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 6) informowanie o prawach i uprawnieniach;
- 7) wydawanie zaświadczeń interesantom Centrum;
- 8) współpraca z organem nadzoru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w zakresie przestrzegania przez jednostki:
 - a) standardów opieki i wychowania,
 - b) standardów świadczonych usług,
 - c) wytycznych i zaleceń pokontrolnych;
- 10) inicjowanie i monitorowanie działań podejmowanych przez jednostki na rzecz osiągnięcia i utrzymania wymaganych standardów, a także poprawy jakości świadczonych usług;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji;
- 12) opracowywanie i wdrażanie programów celowych pomocy dziecku i rodzinie;
- 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na pełnienie funkcji zawodowych rodzin zastępczych i rodzin pomocowych;
- 15) wydawanie decyzji o umieszczeniu w DMD osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej;
- 16) przygotowywanie decyzji i wypłacanie pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych;
- 17) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 18) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej;
- 19) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki i udzielanie pomocy mieszkaniowej i w zatrudnieniu osobom usamodzielnianym;
- 20) sporządzanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań podległych Działowi;
- 21) ustalanie odpłatności, odstępowanie od opłaty i umarzanie rodzicom biologicznym opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 22) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej pochodzących z terenu Powiatu Inowrocławskiego;
- 23) zawieranie porozumień z innymi Powiatami w sprawie umieszczenia i pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
- 24) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającą na celu wspieranie jego integracji poprzez

m.in. udzielanie świadczeń pieniężnych na utrzymanie oraz wydatków związanych z nauką języka polskiego;

25) udzielanie pomocy i wsparcia repatriantom, zgodnie z ustawą o repatriacji oraz osobom ubiegającym się o pomoc w ramach ustawy Karta Polaka;

3. Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 2) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 2;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 5) informowanie o prawach i uprawnieniach interesantów Centrum;
- 6) wydawanie zaświadczeń interesantom Centrum;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 8) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 9) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 10) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 12) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze środków otrzymanych na realizację zadań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Inowrocławiu w zakresie realizowanych zadań;

- 15) realizowanie zadań wynikających z przystąpienia Centrum do realizacji programów celowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy, w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 17) udzielanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 18) zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy, adaptacja pomieszczeń zakładu pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
- 19) adaptacja lub nabycie urządzeń ułatwiających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w zakładzie pracy;
- 20) zakup i autoryzacja oprogramowania na użytek pracownika niepełnosprawnego oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
- 21) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym z Unii Europejskiej na realizację programów pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji;
- 23) kontrola i analiza działalności podległych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r.

4. Dział Administracyjno-Organizacyjny:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą archiwum zakładowego Centrum;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci obowiązujących w Centrum;
- 7) dokonywanie prenumeraty prasy i innych wydawnictw;
- 8) opracowanie projektów Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych projektów aktów prawnych Dyrektora i ich nowelizacji;
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw oraz opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw;

- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych, zbiorczej ewidencji materiałów z kontroli oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 11) przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie i dokumentowanie ogółu spraw osobowych pracowników Centrum, w tym prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) przebiegu zatrudnienia,
 - c) rent i emerytur,
 - d) nagród jubileuszowych
 - e) innych zadań wynikających z obowiązków pracodawcy dotyczących zatrudniania itp.;
- 13) prowadzenie dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczeń społecznych i podatkowej;
- 14) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz przyjmowaniem na staż, a także przyjmowanie na praktyki zawodowe;
- 17) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) wdrażanie odpowiednich procedur dotyczących ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 19) organizowanie i przeprowadzanie w Centrum postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ww. ustawy;
- 20) publikowania na stronie internetowej Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji w szczególności w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz w celu prezentowania działalności Centrum;
- 21) archiwizacja danych – tworzenie kopii zapasowych;
- 22) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu informatyki zgodnie z obowiązującym prawem w tym dotyczącym. ochrony danych osobowych, praw autorskich i praw pokrewnych oraz, dostępu do informacji publicznej;

- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w ramach ustalonego limitu wydatków;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał i umów organów samorządu oraz monitorowanie ich realizacji;
- 25) współpraca z Działem Rehabilitacji w zakresie wizji, kontroli i odbiorów związanych z realizacją dofinansowań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 26) promocja Centrum polegająca na propagowaniu oraz informowaniu przy pomocy dostępnych środków komunikacji publicznej o działalności i bieżącym funkcjonowaniu Centrum;
- 27) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych;
- 28) udzielenie wyjaśnień, porad i konsultacji oraz sporządzanie opinii prawnych w tym dla powiatowych jednostek organizacyjnych podległych merytorycznie Dyrektorowi Centrum;
- 29) sporządzanie projektów aktów prawnych, decyzji i umów w sprawach prawnie skomplikowanych;
- 30) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach dotyczących Centrum;
- 31) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Centrum oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 32) informowanie Dyrektora Centrum i kierowników Działów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności powiatu;
- 33) wykonywanie innych czynności niż wymienione wyżej, wchodzących w zakres działania, zgodnie z kwalifikacjami i charakterem wykonywanej pracy zleconej do realizacji przez bezpośredniego przełożonego;
- 34) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, zgodnie z zapisem art. 207 Kodeksu pracy, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - b) opracowanie przy współdziałaniu Dyrektora Centrum planów poprawy warunków pracy i zapobiegania zagrożenia zdrowia i życia pracowników,
 - c) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
 - d) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- e) prowadzenie dochodzeń w sprawie wypadków w pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy,
- f) opracowywanie programów, prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- g) współpraca z organami nadzorującymi warunki pracy w zakresie bhp i kontrolowanie realizacji nakazów, zaleceń pokontrolnych tych organów,
- h) przeprowadzanie raz w roku okresowej kontroli obiektów i stanowisk pracy pod względem zagrożeń bhp oraz sporządzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Ośrodek Interwencji Kryzysowej:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) udzielenie pomocy w formie interwencji kryzysowej, wsparcia oraz terapii krótkoterminowej;
- 3) doradztwo i poradnictwo specjalistyczne indywidualne i rodzinne;
- 4) profilaktyka w zakresie powstawania kryzysów wewnątrzrodzinnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia oraz grup psychoedukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 6) współdziałanie w Zespołach Interdyscyplinarnych;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji dla instytucji współpracujących z OIK w zakresie przeciwdziałania kryzysom;
- 8) realizacja programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 9) współdziałanie z właściwymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym kryzysem poprzez udział w spotkaniach, konferencjach oraz podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków kryzysów w rodzinie.

6. Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciężcy w Inowrocławiu zapewnia realizację usług osób przyjmowanych do DMD w zakresie interwencyjnym, terapeutycznym-wspomagającym i bytowym, a w szczególności:

- 1) zapewnienie mieszkańcom i ich małoletnim dzieciom schronienia;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrony w związku z problemem przemocy domowej;
- 3) udzielenie w razie potrzeby natychmiastowej pomocy psychologicznej bądź też wsparcia emocjonalnego;

- 4) dokonanie diagnozy sytuacji;
- 5) udzielenie wsparcia terapeutycznego;
- 6) udzielenie wsparcia w formie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności psychologicznego, prawnego lub socjalnego;
- 7) udzielenie wsparcia mającego na celu rozwój umiejętności psychospołecznych;
- 8) przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego wypełniania ról rodzicielskich oraz zapobieganie bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności przez udzielanie konsultacji wychowawczych;
- 9) pomoc w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 10) doradztwo zawodowe, w tym w ramach współpracy z instytucjami rynku pracy;
- 11) pomoc w załatwieniu spraw urzędowych;
- 12) udzielanie wsparcia w uzyskaniu dostępu do lokalu mieszkalnego lub innego stałego miejsca schronienia po opuszczeniu DMD;
- 13) zapewnienie mieszkańcom z małoletnimi dziećmi całodobowego, okresowego pobytu w odrębnych pokojach, w razie potrzeby z miejscami do nauki dla dzieci, przy czym w jednym pokoju może przebywać dwoje mieszkańców z małoletnimi dziećmi, nie więcej jednak niż pięć osób, pod warunkiem uzyskania ich zgody;
- 14) zapewnienie kobietom w ciąży całodobowego, okresowego pobytu w odrębnych pokojach przy czym w jednym pokoju może przebywać dwoje mieszkańców pod warunkiem uzyskania ich zgody;
- 15) ustalanie odpłatności, odstępowanie od opłaty i umarzanie opłaty za pobyt w DMD;
- 16) zapewnienie środków higieny osobistej i środków czystości w sytuacji, gdy nie ma możliwości ich samodzielnego zakupu przez mieszkańca.

§ 9.1. Do zadań Zespołu ds. Kontroli Zarządczej należy podejmowanie działań zapewniających realizację celów i zamierzeń w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) kontroli przestrzegania wewnętrznych procedur finansowych i okołofinansowych;
- 2) oceny prawidłowości wykonywanych zadań przez Centrum;
- 3) sprawdzanie celowości i oszczędności wydatków publicznych;
- 4) sprawdzanie terminowości realizacji zadań związanych z wydatkami publicznymi;
- 5) sporządzanie rocznego planu kontroli;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli;
- 7) sporządzanie protokołów pokontrolnych wewnętrznych;
- 8) przedstawianie dyrektorowi propozycji zaleceń i wniosków pokontrolnych;

- 9) egzekwowanie zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 10) prowadzenie ksiąg kontroli;
- 11) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) systematyczne szkolenie pracowników przeprowadzających kontrole.

§ 10. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz

- prowadzenia RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
 - 14) zapewnienia koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - 16) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym RDD, 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 RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
 - 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 19) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
 - 20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 22) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
 - 23) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 24) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
 - 25) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
 - 26) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;

- 27) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 28) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia RDD;
- 29) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD;
- 30) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD;
- 31) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
- 32) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 33) współpraca z Działem Pomocy Instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
- 34) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
- 35) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
- 36) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 11.1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Centrum.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd w formie uchwały .