

Uchwała nr 496/2025
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 13 października 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku

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

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 1699/2023 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 3.

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

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku
(członkowie obecni na posiedzeniu)

1. Przewodniczący Zarządu
– Starosta Płocki – Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta – Członek Zarządu – Waldemar Zawadzki
3. Członek Zarządu – Marcin Hubert Piotrowski
4. Członek Zarządu – Magdalena Woja
5. Członek Zarządu – Karolina Koper

Podpisy



Załącznik do Uchwały
nr 496/2025
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 13 października 2025r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku określa szczegółową organizację, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę, która zatrudniona jest w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku, jak również osobę, która wykonuje zadania na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 5) **Pracowniku Centrum** – należy przez to rozumieć osobę, która zatrudniona jest w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku bez względu na rodzaj umowy;
- 6) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Płockiego;
- 7) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Płocku;
- 8) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Płocku;
- 9) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 12) **OIK** – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej, który został utworzony i połączony z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku i działa w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku na mocy odrębnej uchwały Rady Powiatu w Płocku.

§ 3.

1. Centrum jest samodzielną, budżetową jednostką organizacyjną powiatu płockiego.
2. Centrum działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 5) ustawy z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
 - 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;

- 8) ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 10) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;
- 11) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 12) ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
- 13) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 14) ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- 15) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 16) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 17) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 18) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 19) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 20) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 21) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 22) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 23) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 24) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 25) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 26) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 27) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 28) ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 29) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 30) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka;
- 31) przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i samorządowych jednostek budżetowych;
- 32) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 33) Statutu i niniejszego Regulaminu;
- 34) wszelkich, obecnych oraz przyszłych przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i prywatności.

§ 4.

Siedzibą Centrum jest miasto Płock a obszarem działania Centrum jest powiat płocki.

§ 5.

1. Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
2. W strukturze Centrum działa OIK na zasadach funkcjonowania określonych w Regulaminie.

Rozdział II

Zadania Centrum

§ 6.

1. Do zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Centrum należą zadania własne powiatu oraz zlecone, określone w ustawach m.in. o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o przeciwdziałaniu przemocy domowej.
2. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Płocku, 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.
3. Zlecenie realizacji zadań Centrum odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie Centrum

§ 7.

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników działów, dalej zwanych: „kierującymi”, stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora w zakresie wydanych upoważnień/pełnomocnictw lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie wydanych upoważnień/pełnomocnictw.

§ 8.

1. **Dyrektor kieruje pracą Centrum, a w szczególności:**
 - 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy;
 - 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum;
 - 3) prowadzi politykę kadrową, kontroluje zadania i przestrzeganie przepisów prawa;
 - 4) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Centrum;
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu bhp i p.poż.;
 - 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 7) sprawuje nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków przez pracowników Centrum;
 - 8) wykonuje zadania ustawowe przypisane przepisami prawa oraz wykonuje zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 9) wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy itp.;
 - 10) składa corocznie Radzie, Zarządowi oraz Komisjom informacje z bieżącej działalności w zakresie i terminach określonych w planach pracy Rady i Komisji;
 - 11) w imieniu Starosty sprawuje wyłącznie nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej powiatu płockiego;
 - 12) dysponuje środkami publicznymi i zaciąga zobowiązania na rzecz Centrum;

- 13) sporządza i zatwierdza plan finansowy Centrum oraz dokonuje przeniesień wydatków w planie finansowym Centrum;
 - 14) planuje, wytycza kierunki działania oraz ustala organizację pracy Centrum.
- 2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:**
- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny nad działem rehabilitacji i pomocy instytucjonalnej;
 - 2) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu plockiego;
 - 3) realizacja zadań wynikających z aktów wewnętrznych Centrum oraz indywidualnego zakresu czynności;
 - 4) przygotowywanie wniosków do Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o przyznanie nagrody za wybitne osiągnięcia w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 6) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - 7) poszukiwanie, udzielanie informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i innych.

§ 9.

Organizacja pracy Centrum:

- 1) komórką organizacyjną kieruje Zastępca Dyrektora lub Kierownik działu dalej zwani: „kierującymi”, oraz Dyrektor;
- 2) w czasie nieobecności kierującego jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Centrum bądź inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum;
- 3) kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za, z zastrzeżeniem zachowania odrębności radców prawnych/adwokatów i Inspektora Ochrony Danych:
 - a) prawidłową organizację pracy oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw,
 - b) właściwy podział zadań pomiędzy pracownikami Centrum, którzy im podlegają,
 - c) koordynowanie pracy podlegających im osób i usprawnianie technik pracy,
 - d) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy podlegających im osób,
 - e) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem prawa, właściwe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, aktów wewnętrznych Centrum i aktów wewnętrznych jednostek nadrzędnych,
 - f) prawidłowe przygotowanie i opracowanie materiałów z zakresu kierowanych zadań będących przedmiotem posiedzeń Zarządu, Komisji i sesji Rady, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, jak również parlamentarzystów,
 - g) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie merytorycznej działalności kierowanych działów,
 - h) bieżące zabezpieczenie i wydatkowanie środków na realizowane zadania,
 - i) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów przy ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych,

- j) właściwe sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem materiałami biurowymi, zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu, urządzeń,
 - k) podnoszenie swoich kwalifikacji i podległych pracowników Centrum, głównie poprzez samokształcenie,
 - l) prawidłowe i bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - m) realizację zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
 - n) aktualizowanie informacji w niniejszym Regulaminie i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) przy zadaniach zleconych, przez Dyrektora lub osobę upoważnioną, do wykonania więcej niż jednemu kierującemu, komórce organizacyjnej lub pracownikowi, koordynatora do wykonania zadania określa osoba zlecająca zadania a w przypadku braku innych zaleceń koordynatorem jest kierujący, komórka organizacyjna lub pracownik wymienieni na pierwszym miejscu dekretacji;
- 5) kierujący, komórki organizacyjne i pracownicy:
- a) opracowują projekty aktów wewnętrznych, projekty uchwał Rady i Zarządu i upoważnienia wydawane przez Dyrektora w sprawach należących do zadań przypisanych kierującym, komórkom organizacyjnym i pracownikom – w porozumieniu z Działem Prawnym Centrum,
 - b) obsługują narzędzia, systemy i programy elektroniczne w sprawach należących do zadań przypisanych kierującym, komórkom organizacyjnym i pracownikom, w tym w szczególności na podstawie wydanych upoważnień,
 - c) są zobowiązani do znajomości i przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych Centrum.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 10.

1. Dyrektor w drodze zarządzenia zatwierdzonego przez Archiwum Państwowe, ustala i wprowadza do stosowania instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcję archiwalną dla Centrum.
2. W Centrum mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne m.in.: działy oraz Inspektor Ochrony Danych, jak również w ramach działu mogą być tworzone zespoły.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum przy znakowaniu spraw używa się następujących symboli:

1) Dyrektor	„D”;
2) Zastępca Dyrektora	„ZD”;
3) Dział Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej	„APO”;
4) Dział Prawny	„P”;
5) Dział Pomocy Rodzinie	„R”;
a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,	
b) Zespół ds. realizacji świadczeń;	
6) Dział Rehabilitacji i Pomocy Instytucjonalnej	„RI”;

- 7) Ośrodek Interwencji Kryzysowej „OIK”;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych „IOD”.
4. Zadania Centrum mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub inne osoby realizujące zadania na rzecz Centrum na podstawie odrębnych przepisów.
5. W celu realizacji określonych w Regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe i/lub komisje zadaniowe.
6. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy regulują:
- 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym Regulaminie;
 - 2) ustawy ustrojowe;
 - 3) akty wewnętrzne Dyrektora.
7. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Centrum stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania działów Centrum, zespołów Centrum oraz Inspektora Ochrony Danych

§ 11.

- 1. Do podstawowych zadań Działu Rehabilitacji i Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w domach pomocy społecznej oraz współpraca z domami pomocy społecznej w obszarze ich funkcjonowania, w tym:
 - a) współpraca z gminami kierującymi swoich mieszkańców,
 - b) weryfikacja dokumentów osób skierowanych pod względem zgodności typu domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w domu pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie bieżącej analizy stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej,
 - d) kooperacja z domami pomocy społecznej w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających decyzje o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla mieszkańców przyjętych na mocy decyzji wydanych przed 1 stycznia 2004 r.,
 - f) kontrola standardów świadczenia usług w domach pomocy społecznej – niezależnie od typu domu – w zakresie usług: opiekuńczych, bytowych i wspomagających,
 - g) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego corocznych kosztów utrzymania mieszkańca w poszczególnych domach pomocy społecznej,
 - h) sporządzanie opinii dotyczących kandydatów na stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do środowiskowego domu samopomocy oraz współpraca ze środowiskowym domem samopomocy w obszarze ich funkcjonowania, w tym:
 - a) współpraca z gminami kierującymi swoich mieszkańców,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych o skierowaniu do środowiskowego domu samopomocy,
 - c) sporządzanie opinii dotyczących kandydatów na stanowisko kierownika jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 4) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy oraz udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą, lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy oraz udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, 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;
- 6) współpraca z właściwym wojewodą i gminą w sprawie pomocy cudzoziemcowi w uzyskaniu możliwości zamieszkania, uwzględniając w miarę możliwości wybór miejsca zamieszkania dokonany przez cudzoziemca;
- 7) wypłata świadczeń pieniężnych w związku ze złożeniem wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt stały przez posiadacza Karty Polaka;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań przypisanych temu działowi;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS);
- 10) obsługa Systemu Obsługi Wsparcia (SOW) za pomocą której osoby niepełnosprawne i jednostki działające na ich rzecz mogą elektronicznie składać wnioski o wsparcie finansowane przez PFRON;
- 11) prowadzenie mieszkań treningowych lub 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, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu plockiego poprzez współpracę opartą na „dobrych praktykach”, wymianę doświadczeń, dzielenie się wiedzą;
- 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 14) realizacja zadań i prowadzenie właściwej dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym m.in.:
 - a) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej osoby niepełnosprawnej,
 - b) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,

- c) likwidację barier, w szczególności architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się i dostępie do informacji;
- 15) kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi;
 - 16) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 17) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 - 18) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - 19) dofinansowanie: uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, wydarzeniach z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - 20) współpraca z powiatem oraz jednostkami prowadzącymi warsztaty terapii zajęciowej przy przekazaniu dofinansowania na poczet kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, w tym kontrola warsztatów terapii zajęciowej;
 - 21) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - 22) kontrola prawidłowego wykorzystywania i wydatkowania środków finansowych z PFRON;
 - 23) współpraca z działami Centrum, zespołami Centrum oraz osobami zajmującymi samodzielnie stanowisko w Centrum, pracownikami przy opracowaniu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 24) współpraca z działami Centrum, zespołami Centrum oraz osobami zajmującymi samodzielnie stanowisko w Centrum, pracownikami przy opracowaniu, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 25) współpraca z działami Centrum, zespołami Centrum oraz osobami zajmującymi samodzielnie stanowisko w Centrum, pracownikami przy realizacji zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
 - 26) udzielanie specjalistycznego poradnictwa;
 - 27) właściwe opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach należących do zadań przypisanych działowi;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 29) przygotowywanie materiałów do zaopiniowania przez Społeczną Powiatową Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych;

- 30) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów pomocy społecznej z zakresu zadań przypisanych działowi;
 - 31) przygotowywanie we współpracy z działami Centrum, zespołami Centrum oraz osobami zajmującymi samodzielnie stanowisko w Centrum, pracownikami i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
 - 32) obsługa narzędzi, systemów i programów elektronicznych z zakresu zadań przypisanych działowi;
 - 33) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb;
 - 34) planowanie środków na realizację powierzonych zadań;
 - 35) realizacja zadań zleczanych, w tym przez PFRON;
 - 36) przygotowywanie wniosków do Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o przyznanie nagrody za wybitne osiągnięcia w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 37) ścisła współpraca z Działem Prawnym w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań;
 - 38) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w celu właściwej realizacji zadań.
- 2. Działem kieruje Kierownik działu. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego działu.**
- 3. Zastępca Dyrektora pełni bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem.**

§ 12.

1. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Rodzinie należy w szczególności:

- 1) w zakresie Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej:
 - a) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) opracowanie i realizowanie 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej,
 - c) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnionym opuszczającym zastępcze formy opieki poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - e) pozyskiwanie nowych rodzin zastępczych i pomocowych oraz rodzinnych domów dziecka,
 - f) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w obszarze ich funkcjonowania,
 - g) organizowanie dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych szkoleń w celu podnoszenia ich kwalifikacji,
 - h) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - i) prowadzenie rejestru zawierającego wykazy z zakresu pieczy zastępczej,
 - j) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w zastępczych formach opieki,

- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
 - l) przygotowanie opinii dotyczących zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej dla właściwego sądu,
 - m) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
 - n) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - o) tworzenie i koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny,
 - p) realizacja zadań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
 - q) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziny zastępcze oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - r) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - s) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń,
 - t) opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla zarządu powiatu i rady powiatu – sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - u) umożliwienie kontaktu ze specjalistami w miarę potrzeb,
 - v) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku problemów zdrowotnych, zdarzeń losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej,
 - w) realizacja postanowień sądów dot. umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
 - x) ścisła współpraca z Działem Prawnym w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań,
 - y) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w celu właściwej realizacji zadań;
- 2) w zakresie Zespołu ds. realizacji świadczeń:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń, dodatków, wynagrodzeń, dofinansowań do wypoczynku, o których jest mowa w przepisach dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) monitorowanie zmian dotyczących sytuacji rodziny zastępczej i dziecka mających wpływ na prawo do świadczeń,
 - d) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz sporządzanie porozumień z powiatami i gminami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - g) prowadzenie rejestru zawierającego wykazy z zakresu pieczy zastępczej,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS,

- i) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - j) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - k) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków oraz prowadzenie weryfikacji w razie potrzeb, dokonywanie oceny końcowej indywidualnego programu usamodzielnienia,
 - l) prowadzenie spraw związanych z pomocą dla osób usamodzielnianych,
 - m) współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - n) ścisła współpraca z Działem Prawnym w celu właściwej i sprawnej realizacji zadań,
 - o) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w celu właściwej realizacji zadań;
- 3) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 4) realizacja we współpracy z działami Centrum, zespołami Centrum oraz osobami zajmującymi samodzielnie stanowisko w Centrum, pracownikami zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
 - 5) przygotowywanie we współpracy z działami Centrum, zespołami Centrum oraz osobami zajmującymi samodzielnie stanowisko w Centrum, pracownikami i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej.
- 2. Działem kieruje Kierownik działu, który jest jednocześnie kierownikiem zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej i zespołu ds. realizacji świadczeń. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego działu.**

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) udzielanie interwencji kryzysowej, którą realizuje się przez udzielenie natychmiastowej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych – schronienia do 3 miesięcy bez względu na posiadany dochód;

- 2) udzielanie specjalistycznego poradnictwa, w szczególności prawnego, psychologicznego, rodzinnego na rzecz osób i rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów bez względu na posiadany dochód;
- 3) udzielanie poradnictwa prawnego, które realizuje się przez udzielenie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego oraz ochrony praw lokatorów;
- 4) udzielanie poradnictwa psychologicznego, które realizuje się poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii;
- 5) udzielanie poradnictwa rodzinnego, które obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną;
- 6) prowadzenie pracy z rodzinami, w których jest stosowana przemoc lub zagrożonymi przemocą poprzez psychoedukację członków rodziny, w tym stosujących przemoc w zakresie rozpoznawania tego zjawiska i zwiększenia wiedzy o jego negatywnych konsekwencjach w celu zaprzestania stosowania rozwiązań przemocowych;
- 7) realizowanie działań edukacyjnych na rzecz dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 8) realizowanie szeroko pojętej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej i stosowaniu rozwiązań przemocowych w relacjach międzyludzkich;
- 9) rozwijanie i upowszechnianie dostępnych form pomocy na rzecz osób doświadczających przemocy domowej lub innych rodzajów przemocy;
- 10) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla pracowników służb społecznych i oświatowych z terenu powiatu;
- 12) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia oraz ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 13) promowanie działań OIK-u w celu zwiększenia dostępności mieszkańców powiatu do jego usług;
- 14) realizacja na zasadach partnerstwa powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 15) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, osobami oraz instytucjami o charakterze interwencyjnym, pomocowym i usługowym w zakresie udzielania pomocy osobom doznającym przemocy domowej, oddziaływania na osoby stosujące przemoc domową oraz podnoszenia świadomości na temat przyczyn i skutków przemocy oraz metod i form pracy w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 17) realizacja we współpracy z działami Centrum oraz jego zespołami, osobami zajmującymi samodzielne stanowisko i pracownikami zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

- 18) przygotowanie we współpracy z działami Centrum oraz jego zespołami, osobami zajmującymi samodzielne stanowisko, pracownikami i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej w zakresie pomocy społecznej;
 - 19) prowadzenie dokumentacji osób i rodzin objętych pomocą;
 - 20) prowadzenie Rejestru osób i rodzin objętych pomocą;
 - 21) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
 - 22) współpraca z Działem Prawnym w celu właściwej realizacji zadań;
 - 23) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w celu właściwej realizacji zadań;
 - 24) współpraca z innymi działami Centrum, zespołami, osobami zajmującymi samodzielne stanowisko i pracownikami w celu właściwej realizacji zadań.
- 2. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej kieruje Kierownik. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników Ośrodka.**

§ 14.

1. Do podstawowych zadań Działu Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 3) obsługa narzędzi, systemów i programów elektronicznych z zakresu zadań przypisanych temu działowi;
- 4) prowadzenie punktu kancelaryjnego;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) współpraca z Działem Prawnym Centrum przy opracowywaniu projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia, instrukcje itp.) oraz bieżące ich aktualizowanie;
- 7) przygotowywanie we współpracy z kierującymi, komórkami organizacyjnymi i pracownikami, zespołami Centrum oraz innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
- 8) opracowywanie we współpracy z kierującymi, komórkami organizacyjnymi i pracownikami, zespołami Centrum projektu rocznych programów działania Centrum i sprawozdań z ich realizacji;
- 9) ścisła współpraca z kierującymi, komórkami organizacyjnymi i pracownikami, zespołami Centrum w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora oraz wydawanych przez inne podmioty/organy publiczne związanych z właściwą realizacją zadań statutowych;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie działalności Centrum;

- 12) dokonywanie analiz potrzeb z zakresu pomocy społecznej w powiecie oraz skuteczności i efektywności ich zaspakajania we współpracy z kierującymi, komórkami organizacyjnymi i pracownikami, zespołami Centrum;
 - 13) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
 - 14) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego;
 - 15) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
 - 16) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 17) przygotowywanie raportów, zestawień, analiz;
 - 18) analiza poprawności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum we współpracy z Działem Prawnym Centrum;
 - 19) realizacja we współpracy z kierującymi, komórkami organizacyjnymi i pracownikami, zespołami Centrum zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych programów, w tym programów unijnych i pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 2. Działem kieruje Dyrektor. Szczegółowy podział zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.**

§ 15.

1. Do podstawowych zadań Działu Prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej dla Dyrektora i/lub komórek organizacyjnych;
- 2) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących obsługi prawnej Centrum;
- 3) współpraca i koordynacja współpracy Centrum z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradcze (kancelarie prawne, doradztwo kadrowe i inne), w tym z innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości na potrzeby kontroli zarządczej;
- 5) wspieranie procesów tworzenia regulacji wewnętrznych (regulaminy etc.);
- 6) sygnalizacja, ocena i zarządzanie ryzykami prawnymi;
- 7) udział w negocjacjach i spotkaniach z podmiotami zewnętrznymi o charakterze prawnomedialnym;
- 8) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych na rzecz Dyrektora i/lub Centrum;
- 9) organizowanie i udzielanie wsparcia prawnego komórkom organizacyjnym Centrum w zakresie wskazanym przez Dyrektora;
- 10) przygotowywanie pism procesowych oraz opinii prawnych w zakresie prowadzonych spraw z zakresu działania Centrum;
- 11) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 12) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 13) sporządzanie opinii prawnych zawierających propozycje rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych, która z komórek organizacyjnych Centrum jest wiodąca do przygotowania projektu dokumentu merytorycznego oraz projektu aktu normatywnego;

- 14) obsługa narzędzi, systemów i programów elektronicznych z zakresu zadań przypisanych działowi;
 - 15) opiniowanie, weryfikacja pod względem formalno-prawnym projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia, instrukcje) oraz bieżące ich aktualizowanie;
 - 16) współpraca pod względem formalno-prawnym przy ocenie zasobów pomocy społecznej;
 - 17) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzenie postępowań skargowych;
 - 18) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, porozumień, decyzji, upoważnień, pełnomocnictw, w tym w szczególności opracowywanych przez kierujących, komórki organizacyjne, jak również zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, dokumentów;
 - 19) przygotowywanie, we współdziałaniu z osobami kierującymi działami, projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
 - 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie działalności Centrum przy udziale komórek organizacyjnych Centrum;
 - 21) doradztwo prawne;
 - 22) przygotowywanie raportów, zestawień i analiz prawnych;
 - 23) weryfikacja pod względem formalno-prawnym poprawności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 24) obsługa prawna Centrum w zakresie realizowanych zadań statutowych.
- 2. Działem kieruje Kierownik działu. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego działu.**

§ 16.

1. Administratorem danych jest PCPR reprezentowane przez Dyrektora.
2. Administrator danych wyznacza inspektora ochrony danych.
3. Inspektor Ochrony Danych odpowiedzialny jest przed Dyrektorem za:
 - 1) realizację zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
 - 2) podnoszenie swoich kompetencji głównie poprzez samokształcenie;
 - 3) prawidłowe i bieżące przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
4. Szczegółowy zakres zadań inspektora ochrony danych określają przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych i prywatności.

§ 17.

1. Kierujący, Dyrektor w oparciu o niniejszy Regulamin ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, oraz czuwają nad bieżącym aktualizowaniem w/w zakresów czynności.
2. Kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań objętych ich zakresem działania, za sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, warunki jego działania oraz organizację pracy.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów Dyrektora Centrum

§ 18.

1. Dyrektor wydaje w szczególności zarządzenia, wytyczne, instrukcje, polecenia służbowe, upoważnienia, pełnomocnictwa a także decyzje.
2. Akty wydawane są na podstawie upoważnień zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień Dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Opracowywanie i sporządzanie projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, należy do zadań kierujących, komórek organizacyjnych, pracowników Centrum i innych wyznaczonych osób realizujących zadania na rzecz Centrum na podstawie odrębnych przepisów, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji dokumentu, o którym mowa w ust. 1.
4. Rejestry aktów i upoważnień Centrum prowadzi Dział Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej Centrum.

Rozdział VII

Uprawnienia kontrolne

§ 19.

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej, kierującymi działami, Inspektorem Ochrony Danych.
2. System nadzoru obejmuje kontrolę merytoryczną:
 - 1) wewnętrzną – sprawowaną przez Dyrektora i/lub kierujących działami;
 - 2) zewnętrzną – sprawowaną na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Działalność merytoryczna działów podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej.
4. Zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zewnętrznych podpisuje Starosta.
5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.
6. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na rodzaj zawartej umowy, zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
7. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie przy pomocy Działu Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej i/lub Działu Prawnego.
8. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
 - 1) działy Centrum w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących;
 - 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 20.

1. Działalność kontrolna zewnętrzna Centrum polega na prowadzeniu kontroli osób, instytucji i organizacji pozarządowych, jednostek nadzorowanych przez Starostę przy pomocy Centrum, jednostek nadzorowanych przez Centrum, z zastrzeżeniem ust. 2 tego paragrafu.

2. Działalność kontrolna zewnętrzna Centrum może polegać na prowadzeniu kontroli osób, podmiotów określonych w odrębnych przepisach.
3. Działalność kontrolna zewnętrzna prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu plockiego, w tym również zadań zleconych.
4. Działalność kontrolna zewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli opracowanego przez Centrum i zatwierdzonego przez Starostę lub na podstawie doraźnych poleceń Starosty.
5. Działalność kontrolna zewnętrzna prowadzona jest m.in. pod względem prawidłowości realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu plockiego, w tym również zadań zleconych, zapewnienia wymaganych standardów świadczonych usług, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.
6. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.
7. Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych przez Starostę przy pomocy Centrum reguluje zarządzenie Starosty, w pozostałych przypadkach wymienionych w ust. 1 i 2 tego paragrafu zasady prowadzenia przez Centrum kontroli regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 21.

1. Wszystkie decyzje administracyjne, umowy cywilnoprawne lub inne dokumenty, pisma z upoważnienia Starosty podpisuje Dyrektor lub inny upoważniony przez Starostę pracownik Centrum, na podstawie odrębnie wydanych upoważnień.
2. Dyrektor podpisuje pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz w sprawach istotnych dla Centrum.
3. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 2 przysługuje kierującym w granicach wydanego imiennie upoważnienia przez Dyrektora lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Centrum w granicach wydanego imiennie upoważnienia przez Dyrektora.
4. Kierujący i inni pracownicy Centrum mogą podpisywać pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora lub polecenia Dyrektora.
5. Kierujący i inni pracownicy Centrum mogą podpisywać pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym Centrum.
6. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio paraflowane przez pracowników Centrum je opracowujących i sporządzających oraz kierującego, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.

7. Paraflowanie przez kierującego nie dotyczy radców prawnych/adwokatów oraz Inspektora Ochrona Danych, którzy działają w myśl przepisów ustrojowych w sposób samodzielny i niezależny.
8. W przypadku nieobecności kierującego dokumenty przedstawiane do podpisu winny być paraflowane przez pracowników Centrum je opracowujących i sporządzających i osobę, która zastępuje nieobecnego kierującego daną komórką organizacyjną Centrum.
9. Umowy cywilnoprawne, porozumienia, zarządzenia, akty prawne, upoważnienia i inne dokumenty, które tego wymagają, powinny być paraflowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
10. Kierujący daną komórką organizacyjną lub pracownik Centrum, który sporządził i opracował dokument, o którym mowa w ust. 9, ma obowiązek uzyskania na dokumencie parafy radcy prawnego, a w przypadku dokumentu, który wymaga zatwierdzenia pod względem finansowym, także parafy osób uprawnionych do podpisu dokumentu pod względem finansowym, następnie dokument może zostać przekazany do podpisu Dyrektora.

Rozdział IX

Dyscyplina i porządek pracy

§ 22.

Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

Rozdział X

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 23.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Centrum, a w szczególnych przypadkach po uzgodnieniu telefonicznym po godzinach pracy Centrum.
2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając odpowiednie dokumenty z przyjęcia skargi.
3. Przyjęcia skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia, zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek, podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
4. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Dział Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej przy współpracy z Działem Prawnym który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora;

- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków prowadzi Dział Prawny we współpracy z Działem Analiz, Planowania i Obsługi Kancelaryjnej, po uzyskaniu odpowiedzi od właściwych osób, podmiotów, właściwej komórki organizacyjnej.
7. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział XI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 24.

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 25.

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziemiakiewicz