**UCHWAŁA NR 358/2021**
**ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 23 grudnia 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 234/2017 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście i Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Starosta Mirosław Juraszek .....

Wicestarosta Mariusz Witczuk .....

Członkowie zarządu: Kinga Buszkiewicz .....

Magdalena Jankowska .....

Adrian Urbański .....

Załącznik do uchwały Nr 358/2021
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 23 grudnia 2021 r.

# Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży

## Rozdział I
## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży określa zakres i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży zostało utworzone na mocy uchwały Nr IV/20/99 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 11 marca 1999 roku.

### § 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest jednostką organizacyjną Powiatu Chodzieskiego.
2. Przedmiotem działalności jest wykonywanie zadań własnych Powiatu, zadań zleconych ustawowo przepisami prawa z zakresu:
    a. pomocy społecznej,
    b. wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
    c. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
    d. przeciwdziałania przemocy rodzinie.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży na podstawie Zarządzenia Starosty Chodzieskiego wykonuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
4. Wykonując powyższe zadania działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
b) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.),
c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r. poz. 573) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
d) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249),
e) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.),
f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
g) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
h) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.),
i) innych powszechnie obowiązujących aktów prawnych,
j) statutu i niniejszego regulaminu organizacyjnego.

5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

**§ 3**

1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest miasto Chodzież, ul. Wiosny Ludów 14A.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży obejmuje swoim działaniem obszar powiatu chodzieskiego.
3. Przy Centrum funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, który został powołany z dniem 16 lipca 2002r. Zarządzeniem Starosty Chodzieskiego Nr 14/2002, a od dnia 1 stycznia 2009r. realizuje swoje zadania w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

**§ 4**

Przez sformułowania ujęte w Regulaminie, określone poniżej należy rozumieć:

1) Powiat – Powiat Chodzieski,
2) Rada – Radę Powiatu Chodzieskiego,
3) Zarząd- Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
4) Starosta – Starostę Chodzieskiego,
5) Dyrektor –Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
6) Centrum – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
7) Powiatowy Zespół - Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży.

**§ 5**

1. Centrum działa w strukturach powiatu chodzieskiego jako samodzielna jednostka organizacyjna.
2. Centrum jest Pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje Dyrektor.

## Zadania Centrum

**§ 6**

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie :

A. Zadań własnych Powiatu.
B. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych .
C. Innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu, Zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.

**Zadania Centrum:**

**A. Zadania własne Powiatu, w szczególności wymienione w:**

1. ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:

1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
a) grup wsparcia,
b) specjalistycznego poradnictwa;
7) prowadzenie rejestru danych, o którym mowa w art. 46;
8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
10) finansowanie:
a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, 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,
b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia 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;
11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3;
12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust.8;
13) wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. ustawie o pomocy społecznej obejmują:
1) opracowanie i realizacja 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;
2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
3) 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;
4) 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze specjalne ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą, lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
6) umieszczanie w domu pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz ustalanie odpłatności za pobyt osób umieszczonych przed 2004r.;
7) nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej;
8) 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;
9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
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;
15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

## B. <u>Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat</u>

1. <u>Z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej obejmują:</u>

- realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu wsparcia rodzin z dziećmi;
- finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
    a) zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
    b) uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;
- finansowanie:
    a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego;

b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych;
c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-wychowawcze

- dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.

2. Z ustawy o pomocy społecznej obejmują:
1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, udzielane w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
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) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

**C. Zadania dotyczące rehabilitacji społecznej – na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:**

1. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
a) rehabilitacji społecznej,
b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
3. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad działalnością warsztatów;
4. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych;
5. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
6. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
7. dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
8. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych,
9. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
10. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
11. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

12. realizacja innych programów finansowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 7**

Schemat struktury pomocy społecznej w powiecie chodzieskim przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży. Określa on wzajemne zależności nadzoru, kontroli i współpracy sprawowanej przez Centrum z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, a także organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.

## Rozdział II
## Zasady działania i kierowania Centrum

**§ 8**

Centrum działa w oparciu o zasady:

1) praworządności,
2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
3) służebności wobec społeczności lokalnej,
4) terminowości załatwiania spraw,
5) racjonalnego gospodarowania mieniem oraz odpowiedzialności za powierzone mienie,
6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
7) planowania pracy i podziału kompetencji,
8) wzajemnego współdziałania z innymi jednostkami,
9) kontroli zarządczej,
10) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

**§ 9**

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta.
4. Dyrektor Centrum jest w stosunku do pracowników zwierzchnikiem służbowym i reprezentantem pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
5. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
6. Starosta może upoważnić Dyrektora Centrum do wydawania w jego imieniu indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, należących do właściwości Powiatu.
7. Starosta może upoważnić Dyrektora Centrum do zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych w sprawach dotyczących pieczy zastępczej.
8. Zarząd może upoważnić Dyrektora Centrum do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum.
9. Dyrektor Centrum pełni również funkcję Przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.

**§ 10**

Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Jednostki, a w szczególności za :

1) prawidłową gospodarkę finansową,
2) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
3) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
4) warunki pracy i stan bhp .

**§ 11**

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1) Kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i Powiatowego Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2) Koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum i Powiatowego Zespołu oraz podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3) Nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum.
4) Współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
5) Wdrożenie i modyfikowanie Kontroli Zarządczej w jednostce.
6) Składanie, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum.
7) Wykonywanie zadań własnych oraz na podstawie upoważnień, pełnomocnictw Zarządu i Starosty, zawieranie i rozwiązywanie umów, w tym umów w ramach środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8) Realizowanie innych programów, projektów wynikających z udzielonych uprawnień, pełnomocnictw przez Zarząd lub Radę, w tym także ze środków PFRON i Funduszy Unijnych.
9) Zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zarządzeń, wytycznych i instrukcji organu założycielskiego.
10) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum.
11) Składanie Radzie i Zarządowi całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej.
12) Opiniowanie kandydatów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
13) Wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy działami, Zespołem do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Powiatowym Zespołem.
14) Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Powiatowy Zespół, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw.
15) Przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum i Powiatowego Zespołu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
16) Czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych.
17) Współdziałanie z sądami w zakresie powierzonych zadań, a w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej oraz wytaczanie powództw o alimenty na rzecz tych dzieci.

18) Zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia Starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka.
19) Zawieranie porozumień z upoważnienia Zarządu związanych z działalnością Centrum dotyczących:
    - umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie,
    - umieszczania dzieci w regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych lub interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych prowadzonych przez samorząd województwa oraz ustalania warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie,
    - przyjmowanie dzieci z innych powiatów do rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu chodzieskiego oraz uzgadnianie warunków ich pobytu i wysokości wydatków na ich opiekę i wychowanie.
20) Przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków.
21) Wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu chodzieskiego powództw o roszczenia alimentacyjne.
22) Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
23) Kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
24) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.
25) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu z zakresu prawa pracy.
26) Decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania i przeszeregowania pracowników.
27) Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych.
28) Ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania.
29) Dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją.
30) Nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz tajemnic prawnie chronionych.

**§ 12**

1. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum, zastępstwo wykonuje Pracownik socjalny/pedagog z Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora Centrum z wyłączeniem czynności wymagających upoważnień, pełnomocnictw wydanych przez Starostę, Zarząd lub Radę.
2. Zastępstwo Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży wykonuje Sekretarz Powiatowego Zespołu. Zakres zadań i kompetencji Przewodniczącego Powiatowego Zespołu opisane zostały w rozdziale V niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieobecności osób sprawujących powyższe zastępstwa Dyrektor Centrum może upoważnić pisemnie innego pracownika jednostki.

## Rozdział III
## Organizacja Centrum

### § 13

1. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje 3 Działy, Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej, stanowisko Radcy Prawnego, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży. Przy oznaczaniu spraw stosuje się następujące symbole:

| | |
|---|---|
| 1) Dyrektor; | **D** |
| 2) Dział Finansowo-Organizacyjny; | **OF** |
| 3) Dział do Spraw Rehabilitacji Społecznej; | **RN** |
| 4) Dział Pomocy i Pieczy Instytucjonalnej | **PS** |
| 5) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej | **PZ** |
| 6) Stanowisko- Radca Prawny; | **RP** |
| 7) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży | **ON** |

2. W Centrum zleca się także wykonywanie czynności z zakresu między innymi: utrzymania czystości, obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i opiniowania wniosków o likwidację barier architektonicznych i technicznych.
3. Schemat Organizacyjny Centrum i Powiatowego Zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### § 14

1. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności. Ponadto dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych Dyrektor Centrum sporządza opis stanowiska pracy oraz dokonuje okresowych ocen pracowników. Dyrektor dokonuje także okresowej oceny pracowników socjalnych.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.
3. Pracownicy Centrum wykonując zadania wynikające z niniejszego Regulaminu oraz z indywidualnych zakresów czynności ponoszą w pełni odpowiedzialność przed Dyrektorem Centrum za organizację i realizację przypisanych im zadań.
4. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników należy:
   a) racjonalne kierowanie pracą własną, sprawne i terminowe załatwianie spraw,
   b) przestrzeganie dyscypliny pracy, kodeksu etyki oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych,
   c) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   d) informowanie Dyrektora Centrum o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków,
   e) rzetelne planowanie potrzeb budżetowych oraz bieżące kontrolowanie stopnia wykorzystania środków,
   f) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora Centrum oraz innych organów, informacji o realizowanych zadaniach, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz oraz opracowanie w części strategii i programów wynikających z ustaw i rozporządzeń.
   g) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,

h) przekazywanie zgromadzonej dokumentacji spraw do składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
i) informowanie mieszkańców o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
j) współtworzenie i uaktualnianie strony internetowej Centrum,
k) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
l) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum oraz mienia znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy- biura według spisu inwentarzowego,
ł) przestrzeganie procedur Kontroli Zarządczej Centrum,
m) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie opracowania projektu budżetu, realizacji planów dochodów i wydatków oraz wypłat świadczeń,
n) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

**§ 15**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także innych szczególnych przepisów.

**§ 16**

W celu realizacji zadań Powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia, policją, sądami, zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędami skarbowymi, GUS-em, PFRON-em, Archiwum Państwowym, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

## Rozdział IV
## Szczegółowy podział zadań

**§ 17**

**Dział Finansowo-Organizacyjny:**

Zajmuje się przede wszystkim obsługą organizacyjną, finansową i kadrową Centrum i Powiatowego Zespołu.

Do zakresu działania tego działu należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac w zakresie opracowywania i realizacji budżetu jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz zapotrzebowania na środki finansowe.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku jednostki.
6. Obsługa kadrowa pracowników Centrum i Powiatowego Zespołu.
7. Prowadzenie spraw związanych z zakresem BHP i ochrony przeciwpożarowej, badań lekarskich pracowników.

8. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz świadczeń nienależnie pobranych.
11. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty przez rodziców biologicznych oraz prawnych opiekunów dziecka, dysponujących jego dochodem, za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
12. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z ochroną danych osobowych w Centrum.
13. Prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników.
14. Sporządzanie zaangażowania środków finansowych.
15. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa lub zarządzeniami Dyrektora Centrum.

Działem kieruje Samodzielny referent. Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy.

**§ 18**

**Dział do Spraw Rehabilitacji Społecznej** prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Przygotowanie, analizowanie, opracowywanie dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych o realizowanych zadaniach.
4. Udzielanie informacji o prawach osób niepełnosprawnych.
5. Kontrola sposobu realizacji zawartych umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
6. Opracowywanie programów dotyczących wspierania środowiska osób niepełnosprawnych, w tym realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
7. Przygotowanie projektów podziału środków z PFRON i nadzorowanie ich wydatkowania.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
   - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   - sportu, kultury, rekreacji i turystki osób niepełnosprawnych,
   - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   - likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
   - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
   - usług tłumacza języka migowego,
   - warsztatu terapii zajęciowej.
9. Prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad warsztatem terapii zajęciowej i domem pomocy społecznej.

10. Prowadzenie i realizacja innych programów finansowanych z PFRON na rzecz osób niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Centrum we współpracy z informatykiem i pracownikami Centrum.
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

Działem kieruje Samodzielny referent. Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy.

**§ 19**

**Dział Pomocy i Pieczy Instytucjonalnej** realizuje zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego działu należy w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych osób z grup szczególnego ryzyka.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym prawnego, psychologicznego, rodzinnego oraz poprzez pracę socjalną.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuację 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.
4. 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.
5. Prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej:
   a) kierowanie dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo-wychowawczych z terenu powiatu,
   b) poszukiwanie miejsc dla dzieci w formach instytucjonalnej pieczy zastępczej,
   c) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiącej podstawę do skierowania dziecka do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
   d) udział w posiedzeniach zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka oraz pomoc dla dyrektora placówek w sprawie sporządzenia planu pomocy dziecku.
   e) przygotowanie dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
7. Przygotowanie projektów porozumień z powiatami, z których dzieci przebywają w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie powiatu chodzieskiego, a także dzieci pochodzących z powiatu chodzieskiego przebywających na terenie innych powiatów oraz współpraca w tym zakresie z Działem Finansowo- Organizacyjnym.
8. Organizowanie współpracy z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

9. Ustalanie i sporządzanie projektów decyzji w sprawie opłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
10. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletniość, opuszczających placówkę opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
A. przyznawanie pomocy pieniężnej na:
- kontynuowanie nauki,
- usamodzielnienie,
- zagospodarowanie,
B. udzielanie pomocy w uzyskaniu:
- odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- zatrudnienia,
C. zapewnienie pomocy prawnej i psychologicznej.
11. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
12. Prowadzenie spraw związanych z domem pomocy społecznej
- prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących umieszczenia w domu pomocy społecznej,
- weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej,
- ustalanie odpłatności za pobyt mieszkańców w domu pomocy społecznej.
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej.
14. Prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
15. Sporządzanie wszelkich sprawozdań na potrzeby Powiatu z zakresu spraw pomocy społecznej dla potrzeb Dyrektora i wszystkich organów nadzorczych i współpracujących oraz rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie.
16. Zbiorcze sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej.
17. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego w Centrum specjalistycznego poradnictwa.
18. 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 w rodzinie wraz z innymi pracownikami jednostki, w tym z psychologiem.
19. Podejmowanie działań na rzecz organizowania i zapewnienia osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia lub ośrodkach interwencji kryzysowej wraz z psychologiem jednostki.
20. Realizowanie procedury „Niebieska Karta".
21. Realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
22. Podejmowanie działań na rzecz organizowania mieszkań chronionych.
23. Świadczenie pracy socjalnej i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na rzecz obywateli.
24. Prowadzenie spraw związanych z programem „ POMOST" i „CAS" oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.
25. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.

Działem kieruje Pracownik Socjalny. Szczegółowy podział zadań określają zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy.

**§ 20**

**Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej** realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Do zakresu zadań tego Zespołu należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań organizatora oraz koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Przygotowywanie dokumentów dla Dyrektora Centrum niezbędnych do wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Gromadzenie i przekazywanie podmiotom do tego uprawnionym informacji i dokumentacji dziecka.
4. Gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rodziny i sporządzanie ich.
5. Przygotowanie oraz aktualizacja rejestru danych o osobach:
   - zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz,
   - pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
6. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. Przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka.
8. Umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
9. Współpraca z sądem oraz informowanie o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka z uwzględnieniem możliwości powrotu dziecka do jego rodziny.
10. Podejmowanie działań w celu uregulowania sytuacji prawnej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Podejmowanie działań do zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, gdy zawnioskuje o to rodzina zastępcza zawodowa i niezawodowa lub rodzinny dom dziecka.
12. Organizowanie szkoleń i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
13. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze na podstawie programu, który uzyskał akceptację MPIPS lub po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum zlecanie ich ośrodkowi adopcyjnemu.
14. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
15. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
16. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.

17. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności instytucjami i osobami działającymi na rzecz dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
18. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, także poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
19. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka, a także sporządzanie opinii w tym zakresie.
20. Organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
21. 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
22. Organizowanie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
23. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
24. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki.
25. Przygotowanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz do pełnienia funkcji rodziny pomocowej.
26. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka oraz innych dofinansowań przyznawanych w drodze decyzji administracyjnych.
27. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej.
28. Pomoc dla osób, które osiągnęły pełnoletniość, opuszczających rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka poprzez:
a) przyznania pomocy na:
- kontynuowanie nauki,
- usamodzielnienie,
- zagospodarowanie,
b) udzielenia pomocy w uzyskaniu:
- odpowiednich warunków mieszkaniowych,
- zatrudnienia,
c) zapewniania pomocy prawnej i psychologicznej.
28. Opracowanie i realizacja trzyletnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
29. Przygotowanie sprawozdań rzeczowo - finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie oraz sporządzanie innych niezbędnych informacji dla organów nadzorujących.
30. Przygotowanie projektów porozumień oraz aneksów z powiatami, z których dzieci przebywają w pieczy zastępczej na terenie naszego powiatu i powiatami, w których umieszczane są dzieci pochodzące z powiatu chodzieskiego.

31. Współpraca z gminami w zakresie wydatków ponoszonych na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej.
32. Prowadzenie spraw związanych z programem „ POMOST" i „ CAS" oraz wykonywanie sprawozdań w tym zakresie.
33. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt.
34. Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi.

Zespołem kieruje Pracownik Socjalny. Szczegółowy podział zadań pomiędzy pracownikami określają zakresy czynności.

**§ 21**

**Radca Prawny** - świadczy pomoc prawną na rzecz Centrum i Powiatowego Zespołu oraz interesantów Centrum zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

1. Udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne.
2. Bierze udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum i Powiatowy Zespół, opiniuje projekty umów i porozumień.
3. Opiniuje sporządzane przez pracowników decyzje administracyjne, projekty umów zawieranych z wnioskodawcami oraz projekty Zarządzeń Dyrektora.
4. Wykonuje zastępstwo procesowe przed sądem w sprawach dotyczących działania Centrum i Powiatowego Zespołu.
5. Sprawuje nadzór prawny nad egzekucją należności Centrum oraz uczestniczy w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Informuje Dyrektora i Pracowników o zmianach prawnych istotnych w pracy jednostki.
7. Udziela interesantom Centrum porad prawnych oraz pomaga w sporządzeniu pism w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów.
8. Sprawdza pod względem formalnym wnioski osób ubiegających się o przyznanie dofinansowania w ramach programu „Aktywny samorząd" finansowanych ze środków PFRON.

**§ 22**

**Punkt Informacyjny -** pełni funkcję informacyjno - organizacyjną jednostki.
Zajmuje się obsługą organizacyjną Centrum i Powiatowego Zespołu w szczególności:

1) organizacja pracy punktu ze szczególnym uwzględnieniem przyjmowanych obywateli, informowania ich oraz kierowania w razie konieczności do poszczególnych pracowników,
2) wydawanie i przyjmowanie wszelkich druków wniosków dostępnych w jednostce i informowanie o sposobach ich rozpatrzenia,
3) przyjmowanie skarg i wniosków obywateli,
4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przyjętymi zasadami w jednostce - prowadzenie poczty Centrum,
5) obsługa centrali telefonicznej,
6) prowadzenie rejestru faktur i innych rejestrów obowiązujących w Punkcie,
7) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich prawach i uprawnieniach oraz możliwościach pomocy w innych instytucjach, trybie prowadzonych spraw w jednostce,
8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym, zamawianie pieczęci, publikacji i czasopism.

Punkt informacyjny prowadzi pomoc administracyjno-biurowa.

## Rozdział V
## Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży

### § 23

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Chodzieży, zwany dalej Powiatowym Zespołem, wykonuje zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.
2. Powiatowym Zespołem kieruje Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za jego prawidłową organizację.
3. Obszarem działania Powiatowego Zespołu jest powiat chodzieski.
4. Zakres działania Powiatowego Zespołu obejmuje:
   1) realizację zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
   2) realizację zadań z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
   3) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność.
   4) wystawianie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek.

### § 24

W skład Powiatowego Zespołu wchodzą:

A. Członkowie Zespołu:
   1) Przewodniczący,
   2) Sekretarz,
   3) Specjaliści - orzecznicy, działający w ramach składów orzekających, w tym:

a. przewodniczący składów orzekających - lekarze,
b. członkowie składów orzekających specjaliści: psycholog, pedagodzy, doradcy zawodowi, pracownicy socjalni.

B. Pracownicy administracyjni nie będący członkami Powiatowego Zespołu

### § 25

1. Do zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
   a) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych i placówek,
   b) wyznaczanie posiedzeń składów orzekających, w tym przewodniczących składów,
   c) wydawanie decyzji w sprawach określonych w przepisach szczególnych,
   d) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem pism i orzeczeń oraz legitymacji osób niepełnosprawnych, kart parkingowych.
   e) podpisywanie dokumentów Zespołu zgodnie ze swoimi kompetencjami,
   f) organizowanie pracy Zespołu oraz składów orzekających,
   g) zarządzanie finansami Zespołu,
   h) administrowanie danymi osobowymi i nadzór nad prawidłowym użytkowaniem „Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności” ( EKSMOoN),
   i) reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz.

2. Do zadań Sekretarza Powiatowego Zespołu należy w szczególności:
   a) w oparciu o „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”:
   - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   - opracowywanie i wydawanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   - wprowadzanie odwołań,
   - sporządzanie pism dostępnych w systemie,
   - prowadzenie rejestru osób składających wniosek o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
   b) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
   c) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia składów orzekających,
   d) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
   e) przygotowywanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji,
   Powyższe czynności podlegają nadzorowi przez Sekretarza Zespołu jeżeli są wykonywane przez pracowników administracyjnych.
   f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Pokoju Medycznego,
   g) sporządzanie projektów decyzji, które nie są dostępne w systemie Eksmoon, a są niezbędne w celu kontynuowania lub zakończenia sprawy,
   h) przygotowywanie dokumentów dla Przewodniczącego Zespołu w celu wykonania niezbędnych sprawozdań w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   i) realizowanie zadań wynikających z przepisów szczególnych dla Sekretarzy Powiatowych Zespołów do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
   j) prowadzenie spraw związanych z organizacją i zakresem działania składnicy akt Powiatowego Zespołu oraz współpraca w tym zakresie z Archiwistą Centrum.

3. Do zadań przewodniczących składów orzekających - lekarzy należy w szczególności:
   a) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu,
   b) ustalanie czy stawiennictwo wnioskodawcy na posiedzeniu składu orzekającego jest obowiązkowe bądź nieobowiązkowe.
   c) dokonywanie analizy wniosków i dokumentacji medycznej dotyczącej ustalenia niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
   d) podejmowanie ostatecznych decyzji w zakresie ustalenia niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności oraz wskazań w oparciu o obowiązujące przepisy i kryteria,
   e) sporządzanie ocen stanu zdrowia dziecka lub osoby dorosłej na podstawie bezpośredniego badania i dostępnej dokumentacji medycznej,
   f) zatwierdzanie własnoręcznym podpisem orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   g) skierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim,
   h) dokonywanie wstępnej analizy złożonej dokumentacji medycznej.

4. Do zadań członków składu orzekającego - specjalistów należy w szczególności:
   a) uczestniczenie w posiedzeniach składów orzekających wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu,

b) podejmowanie decyzji w sprawie ustalenia stopnia niepełnosprawności lub niepełnosprawności oraz wskazań w oparciu o obowiązujące przepisy i kryteria,
c) sporządzanie ocen niezbędnych do wydania orzeczenia,
d) zatwierdzanie własnoręcznym podpisem orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
e) kierowanie przez psychologa osób orzekanych na badania specjalistyczne do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Wielkopolskim.

5. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
   a) w oparciu o „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności":
      - prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o uzyskanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności - wprowadzanie w system wniosków,
      - opracowywanie osobom niepełnosprawnym orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
      - wprowadzanie odwołań,
      - sporządzanie pism dostępnych w systemie,
      - prowadzenie rejestru osób składających wniosek o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności,
      - sporządzanie legitymacji osób niepełnosprawnych,
      - sporządzanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
   b) prowadzenie dokumentacji wnioskodawców w sposób wynikający z obowiązujących przepisów i zaleceń, a także zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu,
   c) przygotowywanie spraw na posiedzenia składów orzekających,
   d) protokołowanie posiedzeń składów orzekających,
   e) przygotowywanie dokumentów w sprawie odwołań od decyzji,
   f) sporządzanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz kart parkingowych,
   g) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w celu przekazania do składnicy akt.

## Rozdział VI
## Organizacja i porządek pracy

### § 26

1. Każdego dnia przed rozpoczęciem pracy, pracownik jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Listę obecności sprawdza pracownik punktu informacyjnego.
2. O konieczności wyjścia poza jednostkę pracownik jest zobowiązany powiadomić Dyrektora, podając jednocześnie dokąd i w jakim celu wychodzi oraz przewidywany czas nieobecności.
3. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Centrum w sprawach służbowych i osobistych jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych.
4. Książka wyjść w godzinach służbowych prowadzona jest przez Punkt informacyjny. Czas nieobecności w pracy z przyczyn osobistych powinien być odpracowany w najbliższym terminie, a najpóźniej do 25 dnia następnego miesiąca.

**§ 27**

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza miastem Chodzież, otrzymują polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). Delegacja wymaga wpisu do ewidencji i podpisu Dyrektora.
2. Po zakończeniu czynności służbowych w terenie, w celu uzyskania zwrotu poniesionych wydatków, pracownik przedstawia w terminie 7 dni delegację z rozliczeniem poniesionych kosztów do Działu Finansowo- Organizacyjnego.

**§ 28**

Pracownicy Centrum i Powiatowego Zespołu po zakończeniu pracy są zobowiązani do zabezpieczenia zajmowanych pomieszczeń oraz ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentacji, pieczęci. Ponadto pracownicy odpowiedzialni są za mienie, które znajduje się w przydzielonych im pomieszczeniach biurowych.

**§ 29**

1. Praca w Centrum odbywa się w systemie podstawowym i zadaniowym. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy. Dniem wolnym od pracy jest sobota.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Ewidencję czasu pracy prowadzi Samodzielny referent.
4. W Centrum obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
   - od poniedziałku do piątku pracę rozpoczyna się od godziny 7.00, a kończy o godzinie 15.00.
   - indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla radcy prawnego ustala Dyrektor.
5. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym powyżej dla pracowników świadczących poradnictwo, w tym poradnictwo prawne, psychologiczne, rodzinne i pracę socjalną, za zgodą Dyrektora.
6. Dopuszcza się pracę w godzinach poza rozkładem czasu pracy wskazanym w punkcie 4 dla Sekretarza i pracowników administracyjnych Powiatowego Zespołu, gdy posiedzenie składu orzekającego odbywa się w godzinach popołudniowych, za zgodą Dyrektora.
7. Pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym kształtuje samodzielnie czas pracy, jednakże z uwzględnieniem zapisów ust. 1 niniejszego paragrafu.
8. Praca świadczona w innych godzinach niż podstawowy rozkład czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do dobowej przerwy do odpoczynku oraz przeciętnego czasu pracy na dobę i tygodniowo.
9. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

**§ 30**

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić Dyrektora o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o przyczynie tej nieobecności w okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. W Centrum prowadzi się plan urlopów. Zbiorczy plan urlopów prowadzony jest przez Samodzielnego referenta. Pracownicy zobowiązani są do końca lutego danego roku przedstawić indywidualny plan urlopów, który ostatecznie zatwierdza Dyrektor.

**§ 31**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc do dnia 26 danego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika, po uprzednim złożeniu przez niego oświadczenia.

**§ 32**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczących praw i obowiązków pracodawcy i pracowników zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy i wydanych do niego aktów wykonawczych oraz ustawa o samorządzie powiatowym i ustawa o pracownikach samorządowych.

## Rozdział VII
## Działalność kontrolna

**§ 33**

1. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej i obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor, Przewodniczący Zespołu lub na jego polecenie wyznaczony zespół pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
5. Kontrole zewnętrze jednostek podległych przeprowadza się na podstawie upoważnienia Starosty, Zarządu Powiatu lub Dyrektora Centrum na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 34**

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
   - ustaleniu stanu faktycznego,
   - badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
   - ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
   - wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego działu, zespołu, Powiatowego Zespołu lub jednostki.
3. W protokole wskazuje się nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
5. Kontrolowani pracownicy obowiązani są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od ich otrzymania.

## Rozdział VIII
## Zasady podpisywania pism

### § 35

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,
3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum i Powiatowego Zespołu na zewnątrz,
4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
5) pisma w sprawach kadrowych,
6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum,
7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzieli upoważnienia do ich podpisu,
8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli,
9) odpowiedzi na krytykę prasową,
10) odpowiedzi na skargi i wnioski,
11) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

### § 36

1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektora powinny zawierać imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo. Imię i nazwisko osoby sporządzającej stawia się pod tekstem z lewej strony.
2. Pracownicy podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności po uzgodnieniu z Dyrektorem, z wyłączeniem pism należących do jego wyłącznej kompetencji.

## Rozdział IX
## Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

### § 37

1. Skargi i wnioski związane z działalnością Centrum i Powiatowego Zespołu składane przez mieszkańców osobiście, przyjmuje Dyrektor i Przewodniczący w każdy poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 14.00.
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
4. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków, z wyłączeniem spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w godzinach pracy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

**§ 38**

1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor, a w sprawach Powiatowego Zespołu, Przewodniczący.
2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Centrum i Powiatowego Zespołu w ramach swoich właściwości.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, w przypadku Powiatowego Zespołu, Przewodniczący.

**§ 39**

1. Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię, nazwisko i adres składającego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego,
   5) podpis składającego,
   6) podpis przyjmującego.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy przekazać do Działu Finansowo - Organizacyjnego. Skargi otrzymują symbol - S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s", „p" lub „r".
3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w Dziale Finansowo - Organizacyjnym.
4. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia ich sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
   5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

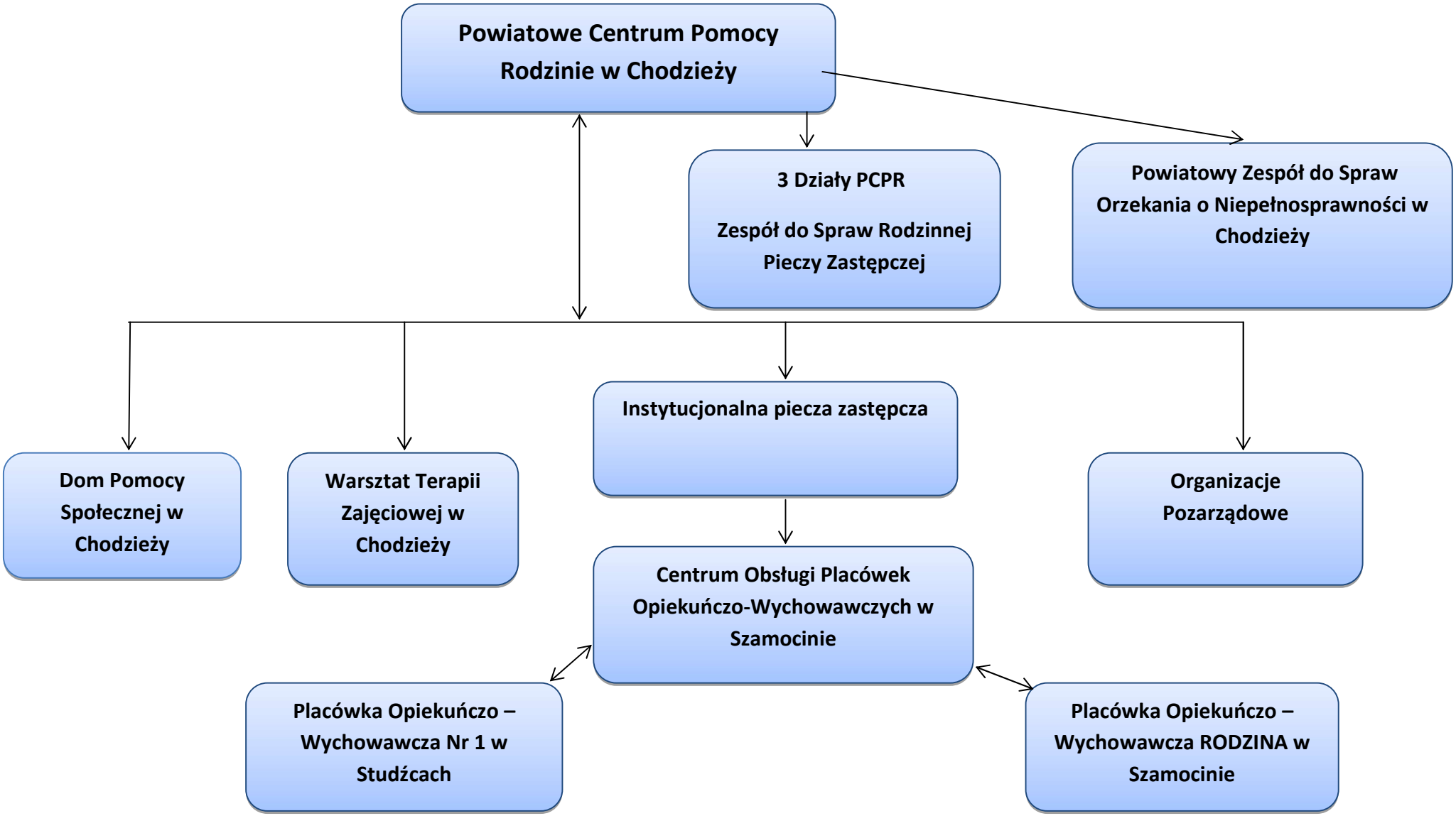
## Rozdział X
## Postanowienia końcowe

**§ 40**

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy Centrum i Powiatowego Zespołu zobowiązani są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu.

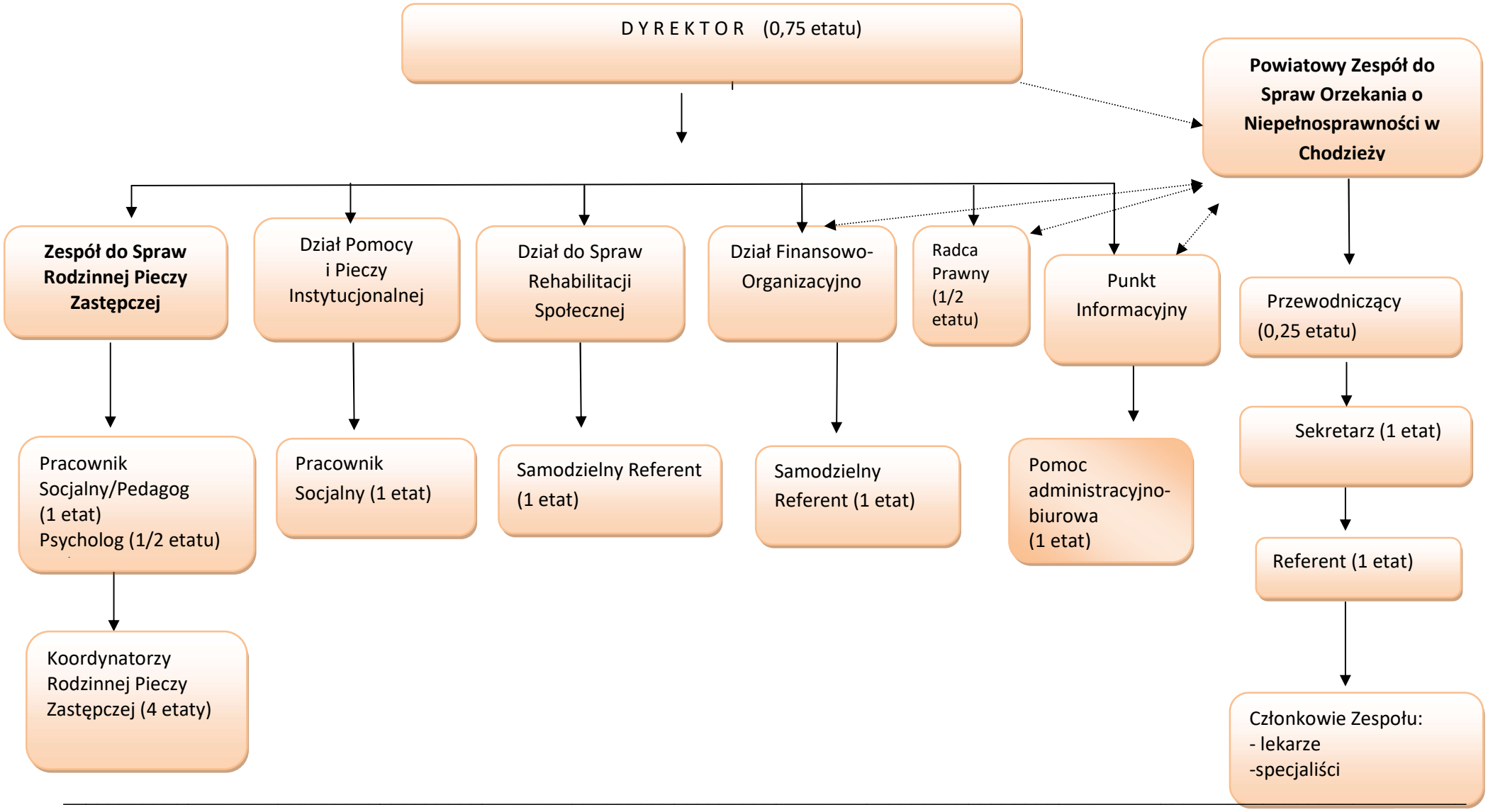
3. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży uchwala Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

# SCHEMAT STRUKTURY POMOCY SPOŁECZNEJ W POWIECIE CHODZIESKIM



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

# POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W CHODZIEŻY



**UZASADNIENIE**

**do uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.**

Zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) - organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Chodzieży określa Regulamin Organizacyjny.

Potrzeba zmiany regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży wynika z konieczności dostosowania regulaminu do zmian organizacyjnych w jednostce, do aktualnie obowiązujących przepisów związanych ze zmianami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w związku z koniecznością dostosowania schematu organizacyjnego jednostki i schematu struktury pomocy społecznej w powiecie chodzieskim.

Te zmiany oraz szereg innych drobnych spowodowały konieczność dostosowania regulaminu do potrzeb jednostki. Dla zapewnienia przystępności regulaminu wprowadza się tekst jednolity, jednocześnie traci moc uchwała nr 234/2017 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 7 marca 2017 r.

Wobec powyższych zmian podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest zasadne, nie rodzi dodatkowych skutków finansowych dla jednostki.