

***Regulamin organizacyjny  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku***

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej "regulaminem", określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, zwane dalej "Centrum" jest jednostką samodzielnie organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
  - 1/ Ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.);
  - 2/ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592);
  - 3/ Uchwały Rady Powiatu w Olecku Nr V/22/99 z dnia 28.01.1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych:
  - 1/ ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.);
  - 2/ innych ustaw.

**Rozdział II  
Organizacja powiatowego centrum pomocy rodzinie**

**§ 2**

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Docelowy stan zatrudnienia wynosi 5 etatów oraz w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Centrum tworzy się następujące stanowiska i ośrodki:
  - 1/ stanowisko głównego księgowego,

- 2/ stanowisko ds. organizacyjno - finansowo - kadrowych, pomocy uchodźcom, ośrodków wsparcia, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz domów pomocy społecznej,
- 3/ stanowisko ds. placówek opiekuńczo - wychowawczych, szkoleń oraz doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej, przyznawania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych oraz wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo- wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze,
- 4/ stanowisko ds. rodzin zastępczych,
- 5/ Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, zwany dalej " Ośrodkiem ".

4. Schemat organizacyjny z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 3

Zakresy zadań, wspólne dla wszystkich i stanowisk pracy:

1. Opracowanie propozycji do rocznych planów pracy;
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
3. Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania;
4. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
5. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
6. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej;
7. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
9. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum i Ośrodka;
11. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki;
12. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi;
13. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych;

14. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Kierownika Centrum.

#### § 4

1. Do zadań **głównego księgowego** należą sprawy z zakresu kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym Centrum oraz Ośrodka, sporządzaniu, analizowaniu, ocenie sprawozdawczości budżetowej oraz kontroli realizacji budżetu, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej Centrum oraz Ośrodka, a w szczególności:

1/ prowadzenie rachunkowości Centrum i Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2/ organizowanie sporządzania dokumentacji, ich obiegu, archiwowania i kontroli w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i Ośrodka, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

3/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum i Ośrodka oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;

4/ prowadzenie gospodarki finansowej Centrum i Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum i Ośrodek, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

5/ analiza środków przydzielonych z budżetu;

6/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

7/ kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;

8/ opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;

- 9/ koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych;
- 10/ wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
- 11/ obsługa finansowo-księgową w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz decyzji rodziców skutki finansowe;
- 12/ gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi stanowiskami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 13/ miesięczne rozliczenie faktur;
- 14/ planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie.

**2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno - finansowo - kadrowych, pomocy uchodźcom, ośrodków wsparcia, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz domów pomocy społecznej obsługi administracyjno-finansowej należy:**

- 1/ obsługa administracyjna Centrum i Ośrodka, w tym: prowadzenie dziennika korespondencyjnego, listy obecności, ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych;
- 2/ sporządzanie listy płac pracowników Centrum i Ośrodka;
- 3/ prowadzenie ewidencji realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli Centrum i Ośrodka;
- 4/ prowadzenie książki skarg i wniosków Centrum i Ośrodka;
- 5/ obsługa administracyjna posiedzeń i narad Centrum;
- 6/ prowadzenie spraw kadrowych Centrum i Ośrodka;
- 7/ archiwizacja dokumentów Centrum i Ośrodka;
- 8/ przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji administracyjnej o skierowaniu lub decyzji kwalifikującej osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
- 9/ przygotowanie decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej;
- 10/ współpraca z domami pomocy społecznej spoza powiatu, w szczególności z domami specjalistycznymi oraz zakładami pielęgnacyjno - opiekuńczymi i opiekuńczo - leczniczymi;
- 11/ nadzór oraz udział w kontrolach okresowych domu pomocy społecznej;
- 12/ prowadzenie rejestru decyzji kwalifikujących i kierujących do domu pomocy społecznej;
- 13/ prowadzenie spraw dotyczących uchodźców;
- 14/ opracowywanie sprawozdań wynikających z zakresu prowadzonych spraw;

- 15/ prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 16/ prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością dotyczącą domu pomocy społecznej;
- 17/ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Kierownika Centrum;
- 18/ prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.

**3. Do zadań stanowiska ds. placówek opiekuńczo - wychowawczych, szkoleń oraz doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej, przyznawania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych oraz wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, należy:**

- 1/ wystawianie decyzji kierujących do domu dziecka;
- 2/ badanie sytuacji rodziców naturalnych celem określenia ich odpłatności za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 3/ przygotowanie pełnej dokumentacji, dotyczącej rodziców naturalnych, niezbędnej do ustalenia lub zwolnienia z odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 4/ wystawianie decyzji dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
- 5/ prowadzenie rejestru w/w decyzji;
- 6/ wytaczanie powództw w sprawie ustalenia obowiązku alimentacyjnego rodziców biologicznych na rzecz dzieci przebywających w domach dziecka;
- 7/ realizacja postanowień sądu - sprawy związane z wyszukaniem miejsc w placówkach opiekuńczo - wychowawczych typu socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego oraz kompletowanie dokumentacji celem umieszczenia nieletniego w w/w placówkach;
- 8/ prowadzenie rejestru nieletnich umieszczonych w placówkach socjalizacyjnych i resocjalizacyjnych;
- 9/ przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych;
- 10/ nadzór oraz okresowa kontrola Domu Dziecka w Olecku;
- 11/ opracowywanie sprawozdań wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 12/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem regulaminów organizacyjnych placówek opiekuńczo - wychowawczych;
- 13/ współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, sądem, szkołą, kościołem, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i in. instytucjami wspomagającymi rodzinę;
- 14/ prowadzenie spraw związanych z placówkami opiekuńczo - wychowawczymi, w szczególności w zakresie zlecenia niepublicznym podmiotom zadań w zakresie prowadzenia placówek rodzinnych oraz kontroli ich realizacji ;

- 15/ opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej;
- 16/ analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu.
- 17/ wystawianie decyzji orzekających pomoc pieniężną na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz pomoc rzeczową pełnoletnim w/w placówek;
- 18/ prowadzenie rejestru w/w decyzji;
- 19/ badanie aktualnej sytuacji rodziny oraz egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń;
- 20/ sporządzanie list wypłat;
- 21/ prowadzenie spraw z związanych z pełnoletnimi wychowankami rodzin zastępczych, opuszczającymi młodzieżowe ośrodki wychowawcze i niektóre placówki opiekuńczo - wychowawcze:
  - przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i opuszczających niektóre placówki opiekuńczo - wychowawcze,
  - praca socjalna z usamodzielniającymi się wychowankami,
  - opracowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnych planów usamodzielnienia się osób w społeczności lokalnej
  - prowadzenie rejestru pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz wychowankom opuszczającym niektóre placówki opiekuńczo - wychowawcze,
  - ocena efektywności udzielanej pomocy pełnoletnim wychowankom i przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i działu księgowości;
- 22/ wytaczanie powództw w sprawie ustalenia obowiązku alimentacyjnego rodziców biologicznych na rzecz pełnoletnich wychowanków;
- 23/ przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych oraz ich udokumentowanie;
- 24/ analiza potrzeb dotycząca świadczeń pieniężnych oraz opracowywanie projektu potrzeb na rok następny;
- 25/ opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej;
- 26/ sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 27/ współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, sądem, szkołą, kościołem, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi i in. instytucjami wspomagającymi rodzinę;
- 28/ bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw;
- 29/ prowadzenie rejestru liczby wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, którzy uzyskali pełnoletność w latach ubiegłych i zostali usamodzielnieni oraz wychowanków, którzy uzyskują pełnoletność w latach następnych;
- 30/ analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu.

#### 4. Do zadań **stanowiska ds. rodzin zastępczych** należy:

1/ prowadzenie spraw związanych z rodzinami zastępczymi:

- przygotowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej nowo powstałych rodzin zastępczych,
- okresowe odwiedziny u rodzin zastępczych celem analizy sytuacji dziecka i rodziny oraz udzielanie im pomocy związanej z wychowaniem i opieką nad dzieckiem,
- wspieranie i udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom zastępczym
- prowadzenie rejestru rodzin naturalnych, z których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych,
- prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz opinii do sądu dotyczących funkcjonowania rodzin zastępczych,
- udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach rodziców naturalnych, zastępczych i wychowanków rodzin zastępczych oraz pomoc w kompletowaniu dokumentacji wynikającej z potrzeb innych instytucji,

2/ wystawianie decyzji dotyczących pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinie zastępczej oraz jednorazowej pomocy na przyjęcie dziecka do rodziny;

3/ prowadzenie rejestru w/w decyzji;

4/ wspieranie i udzielanie pomocy rodzinom naturalnym i zastępczym;

5/ kierowanie rodziców i dzieci do specjalistycznych placówek w sytuacjach wymagających interwencji specjalistów;

6/ ocena funkcjonowania rodzin zastępczych i przygotowywanie informacji dla potrzeb statystyki i działu księgowości;

7/ badanie sytuacji rodziców biologicznych celem ustalenia obowiązku odpłatności za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych;

8/ sporządzanie decyzji ustalających odpłatność rodziców za dzieci w rodzinach zastępczych oraz jej egzekwowanie;

9/ sporządzanie decyzji zwalniających rodziców z odpłatności za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych;

10/ prowadzenie rejestru w/w decyzji;

11/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dobrowolnej alimentacji od rodziców biologicznych na rzecz dziecka;

12/ wytaczanie powództw w sprawie ustalenia obowiązku alimentacyjnego rodziców biologicznych dzieci przebywających w rodzinach zastępczych;

13/ praca z rodzicami biologicznymi w celu powrotu dziecka do środowiska naturalnego;

14/ analiza potrzeb dotycząca świadczeń pieniężnych oraz opracowywanie projektu potrzeb na rok następny;

15/ sporządzanie sprawozdań MPiPS - 03 oraz dla potrzeb Urzędu Statystycznego - PS - 01 dla rodzin spokrewnionych i niespokrewnionych;

- 16/ współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, sądem, szkołą, kościołem, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi i in. instytucjami wspomagającymi rodzinę;
- 17/ przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych oraz ich udokumentowanie;
- 18/ opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej;
- 19/ analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 20/ sporządzanie list wypłat rodzinom zastępczym;
- 21/ prowadzenie spraw z zakresu interwencji kryzysowych.

## **§ 5**

Zadania Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego przy PCPR określa regulamin Ośrodka stanowiący załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 9/2002 Zarządu Powiatu w Olecku z dn. 27.12.2002 r.

## **§ 6**

1. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 2 Kierownik Centrum może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.
2. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy i ośrodki zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

## **Rozdział III Kierowanie Centrum**

### **§ 7**

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik.
2. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:
  - 1/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej z upoważnienia Starosty Powiatu;
  - 2/ organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum i Ośrodka,
  - 3/ zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej;
  - 4/ zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
  - 5/ dba o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
  - 6/ wykonuje kontrolę wewnętrzną w Centrum i Ośrodku;



- 7/ do kierownika należą sprawy w zakresie organizacji i funkcjonowania Centrum i Ośrodka;
  - 8/ nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum i Ośrodka oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, karaniem;
  - 9/ opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
  - 10/ organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
  - 11/ zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
  - 12/ organizowanie i finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia;
  - 13/ przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla usamodzielnionych wychowanków niektórych rodzajów placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych;
  - 14/ organizacja opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
  - 15/ udzielanie pomocy osobie potrzebującej, mimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub osób prawnych do zaspokajania jej niezbędnych potrzeb życiowych;
  - 16/ prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu;
  - 17/ pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre placówki opiekuńczo-wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze;
  - 18/ udzielanie pomocy uchodźcom;
  - 19/ współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej.
3. W czasie nieobecności Kierownika obowiązki jego pełni osoba przez niego upoważniona. Zakres obowiązków upoważnionej osoby rozciąga się na wszystkie czynności należące do Kierownika.

#### **Rozdział IV**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.**

#### **§ 8**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik Centrum.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Kierownika powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Kierownika Centrum prowadzi stanowisko ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych.

4. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko ds. administracyjno-finansowo - kadrowych.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kierownik Centrum. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie rzeczowe i wskazanie na podstawę prawną.

## **Rozdział V**

### **Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli**

#### **§ 9**

1. Książkę kontroli prowadzi stanowisko ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych.
2. Wystąpienia i protokoły pokontrolne prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych.
3. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są merytorycznym pracownikom w celu realizacji.
4. Merytoryczni pracownicy, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Kierownika Centrum.
5. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Kierownikowi Centrum, a kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekazuje się na stanowisko ds. organizacyjno-finansowo -kadrowych.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja narad**

#### **§ 10**

1. Kierownik Centrum zwołuje okresowe narady z:
  - 1/ kierownikami jednostek pomocy społecznej,
  - 2/ pracownikami Centrum i Ośrodka;
2. Przedmiotem narad o których mowa w ust. 1 jest:
  - 1/ uzgadnianie współdziałania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej,
  - 2/ przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
  - 3/ przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych,
  - 4/ przekazywanie informacji i zadań między zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
  - 5/ doskonalenie organizacji pracy Centrum i Ośrodka,

3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia stanowisko ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji administracyjnych oraz innych opracowań**

#### **§ 11**

1. Kierownik Centrum podpisuje:
  - 1/ pisma i wystąpienia kierowane do wydziałów Warmińsko - Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Departamentu Polityki Społecznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko- Mazurskiego,
  - 2/ pisma kierowane do parlamentarzystów,
  - 3/ pisma do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych,
  - 4/ pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
  - 5/ zalecenia pokontrolne,
  - 6/ zarządzenia Kierownika Centrum i Ośrodka,
  - 7/ powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 8/ decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Starosty Powiatu,
  - 9/ pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu Kierownika Centrum.
2. W czasie nieobecności Kierownika Centrum dokumentację określoną w pkt. 1 podpisuje upoważniony przez niego pracownik.
3. Korespondencja przedstawiana do podpisu Kierownikowi Centrum winna być uprzednio parafowana przez pracowników merytorycznych.
4. Projekty uchwał Rady i Zarządu Powiatu winny być uprzednio parafowane pod względem prawnym przez radcę prawnego.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentacji i znakowania akt**

#### **§ 12**

1. Kierownik Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum i Ośrodka według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Kierownika Centrum i zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych kierowana jest do merytorycznych pracowników Centrum i Ośrodka.

3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
4. W Centrum prowadzi się następujące ewidencje i rejestry spraw:
  - 1/ terminowych,
  - 2/ poufnych,
  - 3/ skarg, wniosków i listów,
  - 4/ spraw kierowanych do organów odwoławczych na wydane decyzje administracyjne,
  - 5/ dotyczących dyscypliny pracy pracowników Centrum i Ośrodka, w tym:
    - 1) wyjść w godzinach pracy,
    - 2) obecności w pracy,
    - 3) rozliczeń czasu pracy,
    - 4) urlopów wypoczynkowych,
    - 5) delegacji służbowych,
    - 6) zwolnień lekarskich,
  - 7/ książkę kontroli zewnętrznej,
  - 8/ książkę kontroli wewnętrznej.
5. Korespondencję do podpisu dla Kierownika Centrum należy składać na stanowisku ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

### § 13

Do znakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

1. OFK i DPS – stanowisko ds. organizacyjno-finansowo -kadrowych, pomocy uchodźcom, ośrodków wsparcia, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz domów pomocy społecznej;
2. GK – stanowisko głównego księgowego;
3. PO-W i UW – stanowisko ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych, szkoleń oraz doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej, przyznawania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych oraz wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo - wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze ,
4. RZ – stanowisko ds. rodzin zastępczych,

## **SCHEMAT ORGANIZACYJNY Z UWZGLĘDNIENIEM STRUKTURY**

### **STANOWISK**

#### **Kierownik-1 etat**

1. Stanowisko głównego księgowego – 1 etat;
2. Stanowisko ds. organizacyjno-finansowo - kadrowych , pomocy uchodźcom, ośrodków wsparcia, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz domów pomocy społecznej -1 etat;
3. Stanowisko ds. placówek opiekuńczo- wychowawczych, szkoleń oraz doradztwa metodycznego dla kadry pomocy społecznej, przyznawania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków z rodzin zastępczych oraz wychowanków opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo - wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze - 1 etat;
4. Stanowisko ds. rodzin zastępczych -1 etat;

**Razem: 5 etatów.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA ADOPCYJNO - OPIEKUŃCZEGO W OLECKU**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego w Olecku, zwany dalej " regulaminem ", określa cel, szczegółowe zadania i organizację Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego, zwanego dalej " Ośrodkiem ".
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną działającą przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. );
  - 2) ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej ( Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm. );
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U z 1997 r. Nr 56 poz. 357 z późn. zm.);
  - 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie ośrodków adopcyjno - opiekuńczych (Dz.U.Nr 14, poz. 132);
  - 5) uchwały Nr II/17/02 Rady Powiatu w Olecku z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej - Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
  - 6) innych ustaw.

## Cel i zadania Ośrodka

### § 2

1. Celem działalności Ośrodka jest zapobieganie sieroctwu społecznemu poprzez stwarzanie każdemu dziecku możliwości rozwoju w najbardziej korzystnym środowisku naturalnym lub zastępczym.
2. Przez zastępcze formy opieki i wychowania rodzinnego należy rozumieć :
  - 1) rodziny adopcyjne,
  - 2) rodziny zastępcze,
  - 3) placówki rodzinne,

### § 3

1. Ośrodek realizuje następujące zadania:
  - 1) pozyskuje kandydatów do zastępczych środowisk rodzinnych,
  - 2) przeprowadza badania pedagogiczne i psychologiczne oraz wywiady środowiskowe (rodzinne) dotyczące kandydatów, o których mowa w pkt. 1,
  - 3) szkoli i kwalifikuje kandydatów, o których mowa w pkt. 1, oraz przygotowuje członków ich rodzin do przyjęcia dziecka,
  - 4) pozyskuje i gromadzi informacje o dzieciach oczekujących na objęcie zastępczymi formami opieki i wychowania rodzinnego,
  - 5) wydaje opinie i zaświadczenie kwalifikacyjne osobom zgłaszającym gotowość do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej w zakresie odpowiedniego przygotowania,
  - 6) dobiera rodzinę adopcyjną właściwą ze względu na potrzeby dziecka,
  - 7) udziela kandydatom pomocy w zakresie przygotowania wniosków do sądów o przysposobienie lub ustanowienie rodziny zastępczej i zgromadzenie niezbędnych dokumentów,

- 8) rozpoznaje sytuację rodzin patologicznych i występuje do sądów rodzinnych i nieletnich o uregulowanie sytuacji dziecka zagrożonego brakiem opieki rodzicielskiej,
- 9) wspomaga rodziny adopcyjne, zastępcze i naturalne, w tym rodziny dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 10) umożliwia umieszczenie dzieci osieroconych i opuszczonych w zastępczych formach wychowania rodzinnego mając na uwadze przede wszystkim dobro dziecka i zasadę nie rozłączania rodzeństwa,
- 11) prowadzi działalność zmierzającą do podtrzymywania więzi rodzinnych i promocji zasad życia rodzinnego zgodnego z prawem naturalnym,
- 12) spełnia rolę edukacyjną i upowszechnia tworzenie rodzinnej opieki zastępczej.

#### § 4

1. Ośrodek, realizując swoje zadania, kieruje się dobrem dziecka i poszanowaniem jego praw oraz podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku pozbawionemu opieki rodziców odpowiedniej opieki w rodzinie adopcyjnej, zastępczej oraz w placówkach opiekuńczo - wychowawczych.
2. Ośrodek, realizując swoje zadania, współpracuje w szczególności z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami opiekuńczymi i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, zakładami opieki zdrowotnej, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i rodziny.



## § 5

1. Ośrodek wspiera rodziny adopcyjne, rodziny zastępcze, rodziny naturalne, w tym rodziny dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej lub w placówce opiekuńczo - wychowawczej poprzez:
  - 1) pomoc w rozwiązywaniu problemów wynikających z wychowania i ze sprawowania opieki nad dzieckiem,
  - 2) poradnictwo i terapię, w tym terapię rodzinną,
  - 3) pomoc pedagogiczną i psychologiczną.
2. Pomocy i poradnictwa, o których mowa w ust. 1, udziela się na wniosek rodziny.
3. Ośrodek sporządza dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozę psychologiczną, pedagogiczną i medyczną.
4. Ośrodek informuje rodzinę adopcyjną o stanie zdrowia dziecka i rozwoju dziecka, które ma być przysposobione oraz o jego sytuacji rodzinnej, a także prawnych skutkach przysposobienia.
5. Ośrodek przekazuje wyznaczonymi przez Wojewodę bankowi dane o dzieciach zakwalifikowanych do przysposobienia i kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o rodzinach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka.
6. Ośrodek niezwłocznie przekazuje bankowi danych informacje o dzieciach zakwalifikowanych do przysposobienia, dla których w terminie 1 miesiąca od zakwalifikowania nie pozyskano rodziny adopcyjnej.
7. Informacje, o których mowa w pkt 5 i 6 zawierają:
  - 1) dane osobowe dziecka i jego rodziców oraz informacje o sytuacji prawnej i stanie zdrowia dziecka,
  - 2) dane osobowe, adres zamieszkania oraz informacje dotyczące stanu cywilnego, wykształcenia, zawodu, miejsca pracy, wykonywanego zajęcia, warunków mieszkaniowych, stałych źródeł dochodu, stanu zdrowia umożliwiającego właściwą opiekę nad dzieckiem,

potwierzonego zaświadczeniem lekarskim, kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka,

- 3) informacje o kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o osobach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka umieszcza się w banku danych na podstawie pisemnego wniosku tych kandydatów lub osób albo wniosku ośrodka, który dokonał kwalifikacji, za wyrażoną na piśmie zgodą tych kandydatów lub osób,
  - 4) informacje o kandydatach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz o osobach zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka mogą zostać przekazane do banków danych w innych województwach na podstawie pisemnej zgody tych kandydatów lub osób.
8. Osobom zgłaszającym gotowość przysposobienia dziecka, Ośrodek nie może umożliwiać kontaktu z dzieckiem i ujawnić informacji przed zakwalifikowaniem dziecka do tego przysposobienia.

## **Organizacja ośrodka adopcyjno - opiekuńczego**

### § 6

1. Struktura organizacyjna Ośrodka:  
Ośrodkiem w Olecku kieruje Kierownik.
2. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, który wykonuje w stosunku do niego funkcję pracodawcy.
3. Pracowników Ośrodka zatrudnia, awansuje i zwalnia Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na wniosek Kierownika Ośrodka.
4. Do obowiązków Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań,
- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 3) zagwarantowanie klientom Ośrodka respektowania ich dóbr osobistych.,
- 4) pozyskiwanie osób zgłaszających się do prowadzenia zastępczych form opieki rodzinnej,
- 5) prowadzenie szkoleń i wspieranie rodzin adopcyjnych, zastępczych i naturalnych.

#### § 7

1. Ośrodek posiada Komisję Kwalifikacyjną, powołaną przez Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Obowiązki Przewodniczącego Komisji pełni z urzędu Kierownik Ośrodka, a członkami są pracownicy merytoryczni.
2. Komisję Kwalifikacyjną, oprócz pracowników merytorycznych, tworzy zespół specjalistów ( pedagog, psycholog, lekarz i in. ).
3. Komisja podejmuje decyzje w sprawie kwalifikacji kandydatów na rodziny adopcyjne, rodziny zastępcze, placówki rodzinne oraz dzieci przeznaczonych do zastępczych środowisk rodzinnych.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb Ośrodka.
5. Ustalenia zapadają na podstawie głosowania, większością głosów. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

#### § 8

1. W celu realizacji zadań w Ośrodku zatrudnia się w ramach posiadanych środków budżetowych:
  - 1) specjalistów pracy z rodziną (np. pedagogów, psychologów itp.),

- 2) terapeutów,
  - 3) prawników,
  - 4) lekarzy.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują zadania zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków i są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.

## § 9

Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) osób zgłaszających gotowość przysposobienia dziecka, kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz do prowadzenia placówki rodzinnej,
- 2) dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia związanego ze zmianą dotychczasowego miejsca zamieszkania dziecka w Rzeczypospolitej Polskiej na miejsce zamieszkania w innym państwie,
- 3) pomocy udzielonej dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych lub w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 4) pomocy udzielonej rodzinom naturalnym, rodzinom adopcyjnym i rodzinom zastępczym,
- 5) szkoleń osób i kandydatów, o których mowa w pkt 1 oraz rejestr wydanych zaświadczeń kwalifikacyjnych i roczne plany pracy.

## § 10

1. Ośrodek jest finansowany w ramach budżetu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Kierownik Ośrodka odpowiada merytorycznie za wydatki z budżetu Ośrodka.
3. Obsługę finansowo - kadrową prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

## Postanowienie końcowe

### § 11

1. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Ośrodka sprawuje Wojewoda Warmińsko - Mazurski.
2. Nadzór nad działalnością Ośrodka w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starosta przy pomocy Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

### § 12

Ośrodek używa pieczęci podłużnej i tablicy urzędowej z napisem:  
Ośrodek Adopcyjno - Opiekuńczy przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie  
w Olecku  
Ul. Wojska Polskiego 12  
19-400 Olecko  
wraz z numerem telefonu i faxu.

### § 13

Zmiany regulaminu mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla jego ustalenia.

### § 14

Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia uchwały.