

**UCHWAŁA NR 81/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W BIAŁOGARDZIE**

z dnia 31 grudnia 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Białogardzie**

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

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 19/2022 Zarządu Powiatu w Białogardzie z dnia 17 lutego 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

STAROSTA  
  
mgr Paweł Wiśniewski

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.

2. Regulamin określa następujące zagadnienia dotyczące Centrum:

- 1) zasady funkcjonowania i organizacji;
- 2) zakres działania i kompetencje kierownictwa;
- 3) zadania wspólne zespołów;
- 4) upoważnienia do załatwiania spraw;
- 5) podstawowe zakresy działania zespołów;
- 6) działalność kontrolną;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Powiatu;
- 8) tryb przyjmowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków ;
- 9) postanowienia końcowe.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Białogardzki ;
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu w Białogardzie lub Zarząd Powiatu w Białogardzie;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Białogardzkiego;
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie;
- 5) PCPR - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie;
- 7) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie;
- 8) Zespole organizacyjnym – należy przez to rozumieć dział, komórkę, samodzielne stanowisko pracy lub placówkę opiekuńczo-wychowawczą w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie;
- 9) Placówce opiekuńczo – wychowawczej - należy rozumieć Placówkę Opiekuńczo Wychowawczą Nr 1 w Białogardzie.
- 10) PIK – RCK – Punkt Interwencji Kryzysowej – Regionalne Centrum Kryzysowe.

**§ 3.** Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi.

**§ 4.** 1. W celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności zadania:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zleczone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu;
- 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 5. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Białogard.  
2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Białogardzki.

§ 6. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.  
2. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym Centrum jest Dyrektor.  
3. Dyrektora zatrudnia Zarząd.  
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 7. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd, Starostę i Dyrektora.

## **Rozdział 2**

### **Zasady funkcjonowania Centrum**

§ 8. Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 4) terminowości załatwiania spraw;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) współdziałania z jednostkami i instytucjami;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9. 1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.  
2. W Centrum obowiązuje zasada, zgodnie z którą na czele każdego zespołu organizacyjnego stoi jeden pracownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonywanie zadań.  
3. Kierownik Zespołu ds. Administracyjno Finansowych - Główny Księgowy, kierownicy zespołów oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.  
4. Przy realizacji zadań Centrum współdziała z organami samorządów terytorialnych, organem opiniodawczo-doradczym Starosty w sprawach osób niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami rynku pracy.

§ 10. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną zespołów organizacyjnych i kontrolę zewnętrzną podległych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej na podstawie zawartych umów.

2. Szczegółowy tryb kontroli określają zarządzenia Dyrektora.

3. Na zasadach określonych w Regulaminie Dyrektor przy pomocy kierowników Centrum nadzoruje podległe zespoły organizacyjne.

§ 11. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

### **Rozdział 3 Organizacja Centrum**

§ 12. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do wykonania których zostały powołane.

§ 13. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne:

1. Kierownictwo Centrum:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy zespołów.

2. Zespoły organizacyjne:

- 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – Organizator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) Zespół ds. pieczy instytucjonalnej - Placówka Opiekunco – Wychowawcza Nr 1 w Białogardzie,
- 3) Zespół ds. pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 4) Zespół ds. administracyjnych – finansowych.

3. Punkt Interwencji Kryzysowej - Regionalne Centrum Kryzysowe.

§ 14. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 15. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Rozdział 4 Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum**

§ 16. 1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Kierowników Zespołów.

2. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Zespołów.

§ 17. Do kompetencji Dyrektora należy:

1. W zakresie zarządzania Centrum:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,

- 3) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
  - 4) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 5) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
  - 6) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
  - 7) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora,
  - 9) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu,
  - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 11) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
  - 12) przedstawianie Staroście i Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
  - 13) przedstawianie Staroście i Radzie całorocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej.
2. W zakresie organizowania pracy Centrum:
    - 1) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
    - 2) koordynowanie działań komórek, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
    - 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
    - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami i pracownikami,
    - 5) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
    - 6) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
    - 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Centrum, regulujących struktury i zasady działania Centrum i jego komórek organizacyjnych,
    - 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum,
    - 9) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
    - 10) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
    - 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
  3. W zakresie spraw pracowniczych:
    - 1) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
    - 2) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Centrum;
  4. W zakresie spraw opiekuńczych:
    - 1) Dyrektor może wytaczać na rzecz małoletnich dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej powództwa o roszczenia alimentacyjne,
    - 2) Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
  5. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
  6. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków.
  7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- 1) Zastępcy Dyrektora,
- 2) Kierownik Zespołu ds. Administracyjno Finansowych - Głównego Księgowego,
- 3) Kierownika Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) Kierownika Zespołu ds. pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 5) W imieniu Starosty nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz nadzoru nad pieczęcią zastępczą rozumianą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.

**§ 18.** 1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- 1) Kierownika Zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej;
  - 2) Punktu Interwencji Kryzysowe - Regionalnym Centrum Kryzysowym;
  - 3) wykonywania zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje Zastępca Dyrektora poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji, w tym reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum.
4. Na czas swojej nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor może upoważnić pisemnie innego pracownika Centrum do podejmowania w swoim imieniu określonych w upoważnieniu czynności związanych z funkcjonowaniem Centrum.

**§ 19.** Do zadań Kierownika Zespołu ds. Administracyjno Finansowych – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem ds. administracyjno - finansowych;
- 2) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Centrum oraz kontrolą ich wykonywania;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Centrum;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach związanych z inwentaryzacją oraz sprawowaniem nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 11) wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie poprzez aplikację udostępnioną przez Powiat odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów jednostkowych VAT wraz z plikami JPK.

**§ 20.** Prawa i obowiązki Głównego Księgowego Centrum regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne zespołów organizacyjnych**

**§ 21.** Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników zespołów organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległego zespołu,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- 3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 8) załatwianie spraw osobowych pracowników zespołu nie zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 9) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 10) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 12) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
- 13) inicjowanie nowatorskich rozwiązań doskonalących pracę zespołu,
- 14) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań zespołu,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zespole, przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na stronę internetową PCPR.

**§ 22.** 1. Pracownicy są odpowiedzialni za organizację i realizację zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięcia spraw,
  - 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
  - 3) przestrzegania godzin urzędowania oraz sprawne organizowanie przyjęć interesantów,
  - 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
  - 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
  - 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli swojej pracy.
3. Pracownicy poszczególnych zespołów organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.
4. Pracownicy przygotowują decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie ustalonym w zakresach czynności.

**§ 23.** 1. 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, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego spisu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

**§ 24.** Do wspólnych zadań należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa do właściwości Centrum;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowania decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;
- 4) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 6) udzielanie informacji mieszkańcom Powiatu o przysługujących im prawach i uprawnieniach;
- 7) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej w Powiecie oraz środowiska osób niepełnosprawnych, a także przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie;
- 8) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie diagnozy społecznej,
  - b) współdziałanie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu strategii,
  - c) prowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii,
- 9) przygotowywanie w zakresie swej działalności projektów uchwał, materiałów opisowych, sprawozdań, strategii, porozumień, programów, analiz i informacji na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu, Dyrektora oraz organów nadzoru;
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pomocy społecznej;
- 12) aktualizacja zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 13) współpraca z samorządem województwa i samorządami gminnymi w Powiecie;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa, Ministra właściwego ds. społecznych i Urzędu Statystycznego;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz Sądem Rodzinnym i Nieletnich;
- 16) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Centrum i jego realizacji;
- 17) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych;
- 18) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu i Centrum;
- 19) współpraca przy aktualizacji BIP;
- 20) współdziałanie przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków;



- 21) przestrzeganie postanowień, instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum;
- 22) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 24) opracowywanie projektów zmian w regulaminach wewnętrznych obowiązujących w PCPR.

## **Rozdział 6**

### **Upoważnienia do załatwiania spraw**

**§ 25.** 1. Dyrektor może zostać upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu lub Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, oraz do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów.

2. Na wniosek Dyrektora inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

## **Rozdział 7**

### **Podstawowe zakresy działania zespołów organizacyjnych**

**§ 26.** 1. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez pieczę zastępczą.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie o ukończeniu szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w ośrodku pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;

- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 19) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 20) uczestnictwo w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 21) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 22) prowadzenie rejestru danych dotyczącej rodzinnej pieczy zastępczej;
- 23) organizowanie wsparcia i przyznawanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, ośrodków, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej;
- 24) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o zaległościach wynikających z opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

**§ 27. 1.** Do zadań zespołu ds. pieczy instytucjonalnej realizowanych przez Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą Nr 1 w Białogardzie należy realizacja zadań związanych z organizacją i przebywaniem dzieci w placówce opiekuńczo - wychowawczej:

- 1) zapewnienie dziecku całodobowej opieki i wychowania oraz zaspokajania jego niezbędnych potrzeb, w szczególności emocjonalnych, rozwojowych, zdrowotnych, bytowych, społecznych i religijnych;
- 2) realizacja planu pomocy dziecku, przygotowanego przez wychowawcę kierującego procesem wychowawczym dziecka we współpracy z asystentem rodziny;
- 3) umożliwianie kontaktu dziecka z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba że sąd postanowi inaczej;
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny;

- 5) zapewnienie dziecku dostępu do kształcenia dostosowanego do jego wieku i możliwości rozwojowych;
  - 6) objęcie dziecka działaniami terapeutycznymi rekompensującymi braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowującymi do życia społecznego;
  - 7) zapewnienie dziecku wyżywienia dostosowanego do jego potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
  - 8) zapewnienie dziecku rozwoju uzdolnień i zainteresowań oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
  - 9) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia;
  - 10) organizacja zespołów dokonujących okresowej oceny sytuacji dziecka;
  - 11) współpraca z instytucjami, placówkami, ośrodkami, szkołami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i młodzieży w zakresie pomocy społecznej, opieki i wychowania, edukacji oraz zdrowia;
  - 12) zgłaszanie informacji o przebywających w pieczy instytucjonalnej z uregulowaną sytuacją prawną do ośrodków adopcyjnych celem poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
  - 13) składanie w odpowiednim terminie do sądu wniosku o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem zbadania zaistnienia warunków umożliwiających jego powrót do rodziny albo umieszczenia go w rodzinie przysposabiającej.
2. W ramach działań interwencyjnych sprawowanie doraźnej opieki nad dzieckiem w czasie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności obowiązek przyjęcia dziecka w przypadkach wymagających natychmiastowego zapewnienia mu opieki.
3. Placówka opiekuńcza posiada 14 miejsc z możliwością ich zwiększenia przez Wojewodę zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Placówka zapewnia zaopatrzenie w niezbędne artykuły i materiały.
5. Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi w placówce opiekuńczo-wychowawczej określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Zespół ds. pieczy instytucjonalnej prowadzi sprawy związane z umieszczaniem dzieci w innych placówkach opiekuńczo – wychowawczych.

**§ 28.** 1. Zespół ds. pomocy społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, umieszczania osób w domach pomocy społecznej, w ośrodkach wsparcia, w mieszkaniu wytchnieniowym i mieszkaniach chronionych i realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.

2. Do zadań zespołu zależy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 2) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin;
- 3) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004r.;
- 4) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do Powiatowego Domu Samopomocy – Centrum Rehabilitacyjno – Kulturalnego w Białogardzie;
- 5) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w mieszkaniu chronionym;
- 6) opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;

- 7) opiniowanie wniosków ośrodków i organizatorów ubiegających się o uzyskanie wpisów do rejestru ośrodków organizujących turnusy rehabilitacyjne lub przyjmujących grupy turnusowe przy udziale środków PFRON;
  - 8) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych ze środków PFRON pobytu osoby niepełnosprawnej i jej opiekuna;
  - 9) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
  - 10) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
  - 11) współpraca z instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów niepełnosprawnych;
  - 12) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 13) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do zakupu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego;
  - 14) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
  - 15) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zlecanym przez samorząd powiatowy organizacjom pozarządowym i fundacjom;
  - 16) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
  - 17) realizacja pozostałych programów finansowanych ze środków PFRON i innych funduszy zewnętrznych;
  - 18) nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej funkcjonujących w Powiecie;
  - 19) nadzór nad działalnością ośrodków wsparcia, mieszkań chronionych i mieszkania wytnieniowego funkcjonujących w Powiecie;
  - 20) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej funkcjonujących w Powiecie.
3. W zakresie pomocy osobom przybyłym do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizej repatriacyjnej, Karty Polaka oraz kombatantom i osobom represjonowanym:
- 1) przygotowanie dokumentów mających na celu wypłatę pomocy pieniężnej dla repatriantów i członków ich najbliższej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o repatriacji;
  - 2) przygotowanie dokumentów mających na celu wypłatę pomocy pieniężnej dla posiadacza Karty Polaka i członków najbliższej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym razem z wnioskodawcą na terytorium RP;
  - 3) załatwianie spraw wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
4. Prowadzenie zadań związanych z przyznaniem świadczeń usamodzielnianym wychowankom i pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej, umieszczanie pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej w mieszkaniu treningowym.

**§ 29.** 1. Zespół ds. administracyjno - finansowych prowadzi sprawy związane z realizacją budżetu Centrum i zapewnia obsługę finansowo – księgową i administracyjną Centrum.

2. Pracą zespołu kieruje Główny Księgowy Centrum.

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie planowania budżetowego należy:

- 1) opracowanie planu finansowego Centrum;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu;
- 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz wniosków w tym zakresie;
- 4) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji funkcjonowania finansów Centrum.

4. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie rachunkowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych odpowiednimi przepisami;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Centrum;
  - 5) sprawdzanie pod względem rachunkowym prawidłowości naliczania, rozliczania i przekazywania środków będących w dyspozycji Centrum;
  - 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
  - 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 8) wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu do ZUS;
  - 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych;
  - 10) współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, urzędem statystycznym, PFRON oraz innymi urzędami;
  - 11) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji;
  - 14) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
  - 15) przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych do archiwum.
5. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie administracji należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Centrum:
- 1) prowadzenie rejestrów:
    - a) zarządzeń Dyrektora;
    - b) upoważnień i pełnomocnictw;
    - c) umów i porozumień w zakresie stosunków cywilno – prawnych;
    - d) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum;
    - e) innych rejestrów na podstawie zarządzeń Dyrektora.
  - 2) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy;
  - 3) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji;
  - 4) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
  - 6) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
  - 8) prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych;
  - 9) obsługa strony internetowej Centrum;
  - 10) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Do zakresu prowadzenia spraw kadrowych należy szczególności prowadzenie: akt osobowych, ewidencji urlopów, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, nagrodami i karami, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy:
- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
  - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozliczenia funduszu płac;
  - 3) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy;

- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 6) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania do lekarza medycyny pracy;
- 7) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników.
7. Do zakresu prowadzenia spraw związanych z finansowaniem pieczy zastępczej należy:
  - 1) przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka na jego terenie lub na terenie innego powiatu;
  - 2) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka i placówki;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
  - 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
8. Do zakresu obsługi administracyjno – finansowej Centrum należy:
  - 1) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
  - 2) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe i środki czystości;
  - 3) dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia;
  - 4) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą Centrum;
  - 5) gospodarowanie środkami transportu Centrum;
  - 6) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z utylizacją m.in. niebezpiecznych odpadów, urządzeń elektrycznych, niszczeniem dokumentów;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją i przeglądami infrastruktury Centrum;
  - 9) zabezpieczenie mienia Centrum.

**§ 30. 1. Punkt Interwencji Kryzysowej - Regionalne Centrum Kryzysowe** prowadzi sprawy dotyczące:

- 1) koordynowanie działań punktu poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej tj:
    - a) wsparcie, w szczególności prawne, psychologiczne, pedagogiczne i rodzinne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
    - b) świadczenie poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań z zakresu interwencji kryzysowej osobom pełnoletnim oraz rodzinom mającym trudności w rozwiązywaniu własnych problemów życiowych, doznających jakichkolwiek form przemocy w rodzinie lub będących w innych kryzysach życiowych;
    - c) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
  - 2) realizacja innych zadań i programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Pracą PIK – RCK kieruje osoba zatrudniona na stanowisku Koordynatora.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna**

§ 31. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 32. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy Głównego Księgowego.

6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzi:

- 1) zespoły organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących;
- 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 33. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych organów Powiatu**

§ 34. 1. Do zadań zespołów i samodzielnych stanowisk Centrum należy przygotowanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady;
- 2) uchwał Zarządu.

2. Do projektów prawnych, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej” stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r., poz. 283 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym projektów aktów prawa miejscowego.

§ 35. 1. Projekty aktów prawnych opracowują wskazane przez Dyrektora osoby i podlegają one zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

2. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

3. Uzasadnienia do projektów uchwał Rady podpisuje Dyrektor.

## **Rozdział 10**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania petycji, skarg i wniosków**

§ 36. 1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum przyjmowane są w sekretariacie w godzinach urzędowania.

2. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 37. 1. Petycje, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.

2. Petycje, skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady przekazuje się do biura Rady.

§ 38. Jeżeli petycja, skarga, lub wniosek, nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca petycję, skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia 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.

## **Rozdział 11**

### **Tryb i zasady pracy**

§ 39. 1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych regulaminem pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Placówka opiekuńczo-wychowawcza sprawuje opiekę całodobową, przez cały rok i wszystkie dni tygodnia.

3. Dni i godziny pracy Centrum podawane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 40. Ogłoszenia oraz podlegające publikacji zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń w Centrum bądź publikowane są na stronie internetowej Centrum.

§ 41. Oświadczenia woli w imieniu Powiatu Białogardzkiego – Centrum składa Dyrektor w granicach upoważnień udzielonych przez odpowiednio Zarząd oraz Starostę.

§ 42. Zasady i tryb udostępniania przez Centrum informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 43. 1. Pisma wychodzące z Centrum są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z wyłączeniem zaświadczeń, o których mowa w ust. 2.

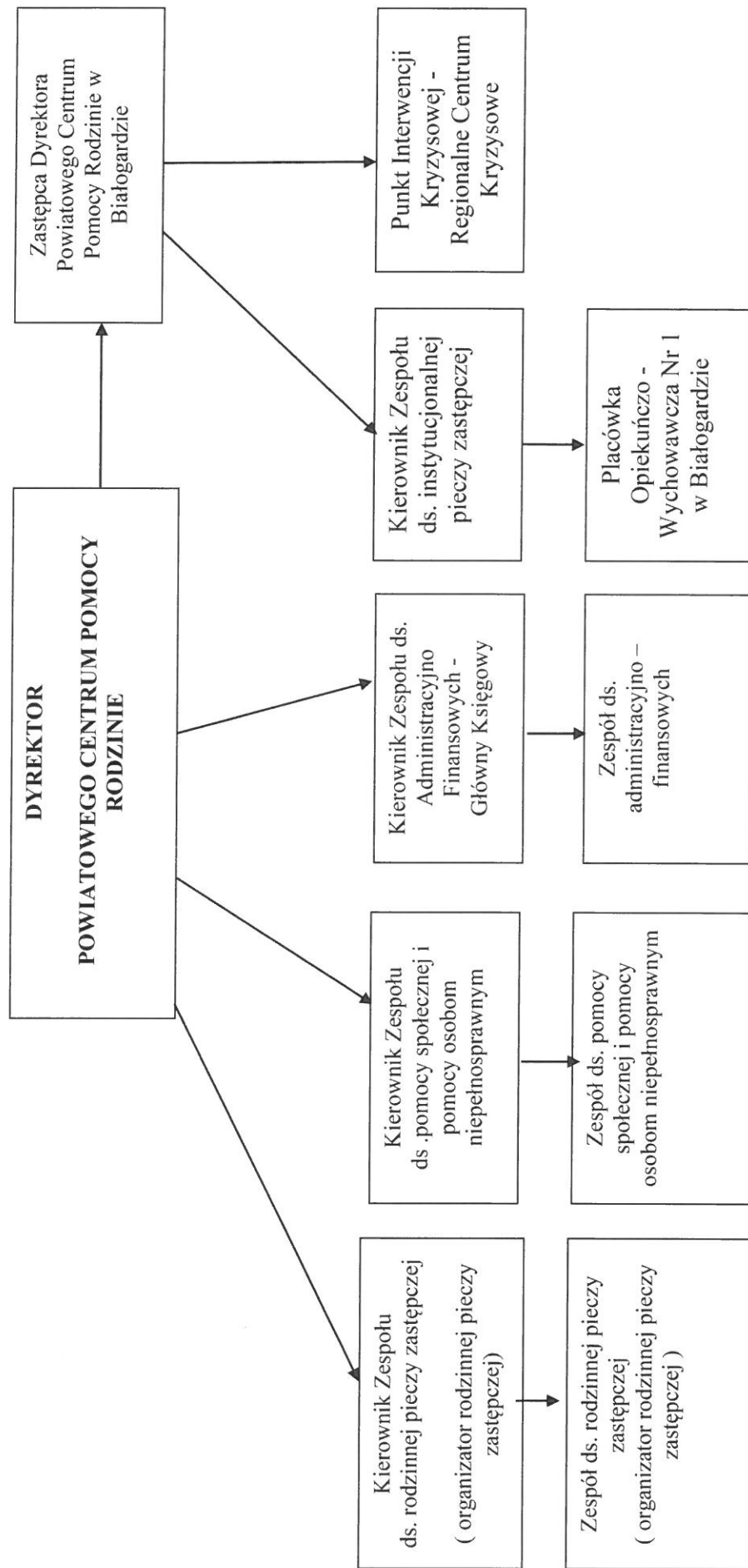
2. Pracownicy Centrum mogą wydawać, na wniosek zainteresowanego, zaświadczenia w zakresie ustalonym przez Dyrektora.



**Rozdział 12**  
**Postanowienia końcowe**

- § 44. 1. Zespoły obowiązane są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawie aktualizacji niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany w regulaminie uchwała Zarząd.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BIAŁOGARDZIE



**Zasady funkcjonowania i zakres opieki nad dziećmi  
w placówce opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej  
w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie**

- § 1. Placówka opiekuńczo-wychowawcza jest przeznaczona dla 14 dzieci.
- § 2. Do placówki opiekuńczo-wychowawczej, zwanej dalej „placówką”, dziecko przyjmuje się:
- 1) na podstawie orzeczenia sądu;
  - 2) w przypadku, gdy zostało doprowadzone przez Policję lub Straż Graniczną;
  - 3) na wniosek rodziców, dziecka lub osoby trzeciej lub umieszcza się je w trybie art. 12a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- § 3. 1. W placówce prowadzi się ewidencję dzieci.  
2. W placówce dla każdego dziecka prowadzi się:
- 1) plan pomocy dziecku modyfikowany w zależności od zmieniającej się sytuacji dziecka lub jego rodziny nie rzadziej niż co pół roku;
  - 2) kartę pobytu dziecka, którą uzupełnia się nie rzadziej niż co miesiąc, a w przypadku umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym nie rzadziej niż co dwa tygodnie;
  - 3) kartę udziału w zajęciach prowadzonych przez psychologa, pedagoga lub osobę prowadzącą terapię, z opisem ich przebiegu, o ile dziecko tego wymaga.
- § 4. Placówka zapewnia dzieciom:
- 1) opiekę dzienną oraz opiekę w godzinach nocnych, która sprawowana jest w sposób zapewniający stały i bieżący nadzór nad dzieckiem;
  - 2) wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, kulturowych, religijnych oraz stanu zdrowia;
  - 3) dostęp do opieki zdrowotnej;
  - 4) zaopatrzenie w produkty lecznicze;
  - 5) zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wybory medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do wysokości limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 6) dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych i rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka;
  - 7) wyposażenie w:
    - a) odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
    - b) zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
    - c) środki higieny osobistej;
  - 8) zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne;
  - 9) kwotę pieniężną do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia, której wysokość, nie niższą niż 3% i nie wyższą niż 8% kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt 2 ustawy, ustala co miesiąc Dyrektor;
  - 10) dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów;
  - 11) dostęp do nauki, która w zależności od potrzeb dzieci odbywa się w szkołach poza placówką lub w systemie nauczania indywidualnego;

- 12) pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby przez udział w zajęciach wyrównawczych;
  - 13) uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
  - 14) opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeżeli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka;
  - 15) pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką;
  - 16) w przypadku ciąży małoletniej odpowiednie do jej potrzeb warunki bytowe oraz stałą opiekę psychologiczną i położniczo-ginekologiczną.
- § 5. W placówce dzieci mają odpowiednio wyposażone pomieszczenia zapewniające każdemu z nich stałe miejsce do:
- 1) przechowywania przedmiotów osobistych, odpoczynku, spania i nauki;
  - 2) przygotowania i spożywania posiłków;
  - 3) pomieszczenia sanitarne oraz miejsce do prania i suszenia odzieży.