

**UCHWAŁA NR 65/22**  
**ZARZĄDU POWIATU W STASZOWIE**

z dnia 3 sierpnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn., Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn., Dz.U. 2021 poz. 2268 z późn. zm.), art. 182 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tekst jedn. (tekst jedn., Dz. U. z 2022 r., poz. 447 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Staszowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr 24/21 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie , zmienionego Uchwałą Nr 48/22 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 21 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 24/21 Zarządu Powiatu w Staszowie z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.

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

**§ 4.** Uchwałą wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zarząd Powiatu w Staszowie:**

Przewodniczący Zarządu: Józef Żółciak

Wicestarosta: Leszek Guzał

Członkowie Zarządu: Janusz Bąk

Krystyna Semrau

Zbigniew Wiącek

Załącznik do uchwały Nr 65/22  
Zarządu Powiatu w Staszowie  
z dnia 3 sierpnia 2022 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w STASZOWIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie jest jednostką budżetową Powiatu Staszowskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.

**§ 2.** Siedzibą Centrum jest Staszów, ul. Szkolna 4.

**§ 3.** Zakres terytorialny Centrum obejmuje Powiat Staszowski.

**§ 4.** Nadzór nad działalnością sprawuje Zarząd Powiatu w Staszowie.

**§ 5.** Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie, zwanym dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum.

**§ 6.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Staszowski,
2. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Staszowskiego,
3. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Staszowskiego,
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Staszowie,
5. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie,
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie,
7. Stanowisko pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy funkcjonujące w Centrum,
8. Wieloosobowe stanowisko pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy funkcjonujące w Centrum,
9. Zespół ds. pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć stanowisko pracy funkcjonujące w Centrum,
10. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**§ 7.** Centrum realizuje na terenie Powiatu:

1. Określone przepisami zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
2. Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
3. Zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

**§ 8.**

1. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostki budżetowej w ustawie o finansach publicznych.
2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu i z dotacji celowych.

## **Rozdział 2.**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna**

**§ 9.**

1. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Zarząd. Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Centrum.

2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt Centrum oraz gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.
4. Za prawidłowe wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy, pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych ustaw wynikających z zakresu realizowanych zadań.
6. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników określone są w indywidualnych zakresach czynności, obowiązków i odpowiedzialności.
7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony i upoważniony przez niego pracownik.
8. W uzasadnionych przypadkach dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych Dyrektor może powołać stałe lub doraźne zespoły, a także tworzyć i likwidować punkty konsultacyjno – doradcze i informacyjne.
9. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – PCPR.I
  - 2) 2.Stanowisko ds. świadczeń z pomocy społecznej i pomocy instytucjonalnej oraz spraw organizacyjnych, kadrowych i księgowych – PCPR.II
  - 3) 3.Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pomocy instytucjonalnej – PCPR.III, PCPR.V,
  - 4) Gł. Księgowy – PCPR.IV
  - 5) Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej, pomocy ofiarom pomocy w rodzinie – PCPR.III, PCPR.V
  - 6) wieloosobowe stanowisko punktu pomocy ofiarom przemocy w rodzinie – PCPR. V

### **Rozdział 3.**

#### **Zakresy działania i kompetencji Dyrektora i pracowników**

**§ 10.** Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
3. terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów Powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum
4. przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw oraz innych materiałów i analiz,
5. opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym Oprogramowania Użytkowego POMOST, CAS,
6. prowadzenie ewidencji udzielanego wsparcia i działań realizowanych na poszczególnych stanowiskach,
7. udział w pracach związanych z planowaniem i opracowaniem budżetu Centrum,
8. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

9. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
10. przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
11. przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
12. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
13. współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej,
14. opracowywanie i wdrażanie programów celowych służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
15. analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
17. współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci, oraz osób niepełnosprawnych, a także z Sądem, Policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim oraz innymi kościołami i związkami wyznaniowymi,
18. dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą
19. sporządzanie projektów pism, umów, aneksów i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
20. gromadzenie i przechowywanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
21. przygotowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
22. udzielanie klientom Centrum informacji o ich prawach i uprawnieniach,
23. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

**§ 11.** Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
2. realizacja zadań wynikających z ustaw: o pomocy społecznej, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
3. wykonywanie wszystkich czynności pracodawcy wynikających z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum,
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej leżących w kompetencji powiatu,
5. sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum
6. sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i pieczy zastępczej, oraz nad działalnością specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
7. współpraca z sądami w sprawach dot. opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
8. realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
9. sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR i sporządzanie bilansu potrzeb powiatu, dokonywanie analizy zjawisk dotyczących zapotrzebowania na świadczenia pomocy instytucjonalnej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz pomocy dziecku i rodzinie,
10. realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym ze środków unijnych,
11. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu

12. współdziałanie z organizacjami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi z obszaru pomocy i integracji społecznej.

**§ 12.** Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie księgowości Centrum, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu przyjmowania, kontroli, obiegu, sporządzania i archiwizowania dokumentów,
2. bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3. analiza wykorzystania budżetu,
4. kontrola zgodności wydatków z planem finansowym,
5. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz realizacja operacji finansowych,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. opracowywanie projektu budżetu Centrum,
8. opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
9. bieżące dysponowanie środkami trwałymi,
10. prowadzenie kont ewidencji - kont analitycznych ,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
12. prowadzenie inwentaryzacji majątku Centrum,
13. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników Centrum,
14. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Usług Społecznych i Urzędem Skarbowym,
15. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
16. realizacja porozumień zawieranych przez Powiat Staszowski w sprawie ponoszenia wydatków na opłatę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
17. prowadzenie rozliczeń finansowych wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem Staszowskim a innymi powiatami w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz monitorowanie realizacji porozumień,
18. prowadzenie rozliczeń finansowych z gminami zobowiązanymi do pokrywania kosztów zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
19. prowadzenie rozliczeń z rodzinami pomocowymi oraz rodzinami zastępczymi zawodowymi i rodzinnymi domami dziecka dotyczącymi wypłaty świadczeń obligacyjnych i fakultatywnych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a także ich wynagrodzeń i innych udzielanych form wsparcia finansowego,
20. współpraca ze stanowiskiem ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej, m.in. w zakresie planowania funduszu płac, przekazywania pracownikom sprzętów – wyposażenia na stanowisku pracy, pracownikiem socjalnym i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej.
21. windykacja świadczeń nienależnie pobranych wypłacanych w oparciu o obowiązujące ustawy,

22. prowadzenie rozliczeń oraz windykacja opłat ustalonych od rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz uczestników środowiskowego domu samopomocy,
23. sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych i pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, oraz uzgadnianie z zespołem ds. pieczy zastępczej.
24. bieżąca i terminowa realizacja przelewów środków finansowych,
25. wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania środkami transportu, rozliczanie kart drogowych,
26. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

**§ 13.** Do zadań stanowiska pracy ds. świadczeń z pomocy społecznej i pomocy instytucjonalnej ds. organizacyjnych, kadrowych i księgowych należy:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji o wysokości świadczeń obligatoryjnych i fakultatywnych dla dzieci przebywających w rodzinach zastępczych przysługujących im w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji o wysokości pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i pomocy na usamodzielnienie osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej 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,
3. przygotowywanie decyzji ustalających odpłatność rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
4. przygotowanie decyzji za finansowanie pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych ze świadczeniami nienależnie pobranymi,
6. organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia, organizowanie mieszkań chronionych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych,
7. zapewnienie osobom, które wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie jest zdolna do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych i nie ma możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebuje stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymaga leczenia szpitalnego miejsca w domach pomocy społecznej,
8. umieszczenie w domach pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz kontrola domów pomocy społecznej w zakresie realizacji zadania publicznego Powiatu Staszowskiego z zakresu pomocy społecznej,
9. współpraca oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej i zawodowej przez podmioty zewnętrzne,
10. współudział i współpraca w prowadzeniu spraw dot. windykacji należności za pobyt uczestników w dziennych ośrodkach wsparcia,
11. współudział przy tworzeniu i prowadzenie powiatowych lokali aktywizujących,
12. współpraca z organizacjami pozarządowymi, kościołami, instytucjami pomocowymi w tym ośrodkami pomocy społecznej, sądem, szkołami, podmiotami leczniczymi,

13. terminowe prowadzenie spraw pracowniczych w szczególności: akt osobowych, spraw socjalnych, organizowanie kursów, szkoleń dla pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników, badań okresowych oraz innych wynikających ze spraw kadrowych,
14. terminowe prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,
15. prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
16. prowadzenie rejestru spraw związanych z ewidencją kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
18. Prowadzenie spraw aktów normatywnych obowiązujących w PCPR, oraz rejestru zarządzeń Dyrektora
19. prowadzenie archiwum,
20. przekazanie pracownikom wyposażenia na stanowisku pracy,
21. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji.
22. prowadzenie postępowań w sprawie realizowanych zakupów dot. jednostki,
23. prowadzenie wszystkich spraw organizacyjnych należących do tut. PCPR, oraz podejmowanie i prowadzenie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb jednostki, oraz szkoleń,
24. współpraca z administratorem danych osobowych ADO, oraz insp. ochrony danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa informacji ABI prowadzenie wytworzonej dokumentacji,
25. terminowe prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
26. współpraca z głównym księgowym w zakresie prowadzonych spraw księgowych oraz opracowaniu budżetu Centrum,
27. współpraca z inspektorem realizującym zadania bhp, sprawy p.poż.
28. współpraca z Dyrektorem i innym personelem zatrudnionym w PCPR.

**§ 14.** Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy :

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
2. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu 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 oraz rodzin pomocowych w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,



8. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
9. 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 z organizacjami społecznymi,
10. współpraca z rodzinami zastępczymi i placówkami oraz asystentami rodzinnymi w zakresie określonym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
11. współpraca z asystentem rodziny, koordynatorem pieczy zastępczej przy opracowywaniu planu pomocy dziecku,
12. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy, która ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
13. prowadzenie rejestru danych osobowych zakwalifikowanych do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przekazywanie ich do właściwego sądu,
14. kierowanie i umieszczanie małoletnich do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
15. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnej formy pieczy zastępczej,
16. bieżąca współpraca z rodzinami zastępczymi i monitorowanie funkcjonowania rodzin zastępczych oraz wychowanków w nich umieszczonych,
17. kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej,
18. prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej i naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
19. organizowanie szkoleń podnoszących kwalifikacje, uwzględniając potrzeby rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, tworzenie indywidualnych planów szkoleń dla spokrewnionych rodzin zastępczych oraz ich realizacja,
20. prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
21. organizowanie dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka wsparcia wolontariuszy,
22. organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku,
23. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
24. dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem wypełniania powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy, wg obowiązujących przepisów oraz wydawaniu innych opinii wymaganych od organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
25. współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi zaangażowanymi w sytuację opiekuńczo – wychowawczą dziecka,
26. uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
27. zapewnienie dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej badań lekarskich,
28. pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
29. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin adopcyjnych,

30. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
31. przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodzina zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym prace z rodziną, planu pomocy dziecku,
32. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
33. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
34. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
35. przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
36. udzielanie pomocy i wsparcia pełnoletnim wychowankom placówek opiekuńczo – wychowawczych, opiekuńczo – terapeutycznych, domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę,
37. sporządzanie corocznej informacji z działalności zespołu ds. pieczy zastępczej,
38. opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
39. prowadzenie nadzoru merytorycznego nad placówkami opiekuńczo – wychowawczymi typu rodzinnego w zakresie powierzonej opieki nad dzieckiem,
40. tworzenie i wdrażanie lokalnych programów pomocy dziecku i rodzinie.
41. Opracowanie zasad przyznawania świadczeń, obligatoryjnych i fakultatywnych dla wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych.
42. Przygotowywanie pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka, w przypadku gdy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej upłynął rok,
43. Przygotowanie umów cywilno - prawnych zawieranych przez Powiat z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
44. Przygotowanie umów dla rodzin pomocowych,
45. Przygotowanie porozumień zawieranych przez Powiat Staszowski w sprawie ponoszenia wydatków na opłatę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
46. Wsparcie rodzin zastępczych, w gromadzeniu dokumentów niezbędnych do przyznania przysługującej im pomocy dla wychowanków przebywających w pieczy zastępczej, oraz współpraca z głównym księgowym w zakresie bieżących wypłat świadczeń.
47. Tworzenie indywidualnych planów szkoleń dla spokrewnionych rodzin zastępczych oraz ich realizacja.
48. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
49. Udzielanie klientom Centrum informacji o ich prawach i uprawnieniach,
50. Terminowe prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
51. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznych: CAS, POMOST, oraz innych w zakresie prowadzonych spraw.

52. Współpraca z Dyrektorem i innym personelem zatrudnionym w jednostce. udzielanie informacji interesantom, pomoc przy załatwianiu spraw.
53. Prowadzenie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

**§ 15.** Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. osób niepełnosprawnych i pomocy instytucjonalnej należy:

1. opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz prowadzenie i uaktualnianie bazy danych dot. tych organizacji,
3. podejmowanie działań zmierzających do organizowania skutków niepełnosprawności,
4. opracowywanie i przedstawianie planów działań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
5. dofinansowanie do:
  - 1) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - 2) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
  - 3) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - 4) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
6. finansowanie w części lub w całości kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej:
  - 1) prowadzenie analiz i opiniowanie projektów dotyczących utworzenia warsztatu terapii zajęciowej,
  - 2) opiniowanie i nadzorowanie procesu rehabilitacyjnego w warsztacie terapii zajęciowej,
  - 3) przygotowywanie umów o utworzeniu i działaniu warsztatów terapii zajęciowej,
  - 4) nadzór merytoryczny i finansowy nad warsztatami terapii zajęciowej,
7. przygotowywanie projektu planu finansowego dotyczącego rehabilitacji społecznej,
8. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych działającą przy Staroście Staszowskim,
9. podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych poprzez:
  - 1) organizowanie poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mające na celu przywrócenie samodzielności życiowej osób niepełnosprawnych,
  - 2) organizacja usług doradcy ds. osób niepełnosprawnych,
10. prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań w tym z wykorzystania środków PFRON,
11. przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
12. przeprowadzanie wywiadów do celów społecznych,
13. współpraca z administratorem danych osobowych ADO, i inspektorem danych osobowych w zakresie bezpieczeństwa informacji ABI, prowadzenie wytworzonej dokumentacji,
14. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości: CAS, POMOST, SOW,
15. administracja BIP,
16. aplikacje legislator,
17. obsługa systemów i urządzeń komputerowych Centrum,

18. ustalanie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
19. dofinansowanie do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
20. udział w przygotowywaniu projektu planu finansowego dotyczącego rehabilitacji społecznej,
21. organizowanie poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mających na celu przywrócenie samodzielności życiowej osób niepełnosprawnych
22. przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
23. prowadzenie sprawozdawczości ze środków PFRON oraz realizowanych zadań
24. Organizowanie i udzielanie pomocy finansowej cudzoziemcom o którym mowa w art. 5 ustawy o pomocy społecznej, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,
25. Prowadzenie postępowań administracyjnych o ustalenie odpłatności od rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
26. Prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych w sprawie wydawania decyzji administracyjnych dot. ustalenia odpłatności oraz świadczeń nienależnie pobranych za usługi świadczone w ośrodkach wsparcia.
27. Współtworzenie programów realizowanych w ramach programów ze środków Unii Europejskiej, oraz innych programów krajowych.

**§ 16.** Punkt pomocy ofiarom przemocy w rodzinie do zadań pomocy instytucjonalnej, i pomocy ofiarom przemocy w rodzinie należy w szczególności:

1. realizacja zadań własnych powiatu i zadań z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz zawartych w „Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”,
2. opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie i innych programów – po przeprowadzonej analizie zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu,
3. opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
4. podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w kryzysie, w tym dotkniętych przemocą, w celu zapobiegania występowaniu lub pogłębianiu się występujących dysfunkcji,
5. świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu staszowskiego będących w stanie kryzysu,
6. tworzenie i prowadzenie punktu wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
7. koordynowanie prowadzenia poradnictwa socjalnego, rodzinnego, prawnego i psychologicznego,
8. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
9. inicjowanie i realizacja grupowych form pracy o charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym,
10. ewidencjonowanie spraw wymagających wsparcia dla osób będących w kryzysie,

11. opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
12. analiza, ocena i prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno–edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania metod oddziaływań,
13. prowadzenie konsultacji i poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu, dotyczących opracowania i prowadzenia rozszerzonej pracy z klientami i problemem przemocy i w różnych sytuacjach kryzysowych,
14. interdyscyplinarna współpraca w zakresie przeciwdziałania przemocy i rozwiązywania problemów osób i rodzin w kryzysie,
15. sprawozdawczość w zakresie prowadzonej działalności.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady gospodarowania finansami i gospodarowanie mieniem**

#### **§ 17.**

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny plan finansowy opracowany na podstawie informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków przewidzianych w budżecie Powiatu,
2. W celu realizacji zadań Dyrektor Centrum może zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kont wydatków w zatwierdzonym planie finansowym,
3. Centrum prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą o rachunkowości,
4. Centrum opracowuje sprawozdawczość z wykonania planu finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
5. Centrum obowiązane jest do opracowania analitycznych informacji z wykonania planu finansowego na polecenie Zarządu Powiatu,
6. Dyrektor Centrum gospodaruje mieniem Centrum i zapewnia jego ochronę,
7. Dyrektor Centrum posiada upoważnienie do gospodarowania powierzonym mu mieniem w granicach zwykłego zarządu. Podjęcie czynności przekraczającej zwykły zarządy wymaga zgody Zarządu Powiatu.

#### **Rozdział 5**

##### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 18.**

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w poniedziałki w godz. 8.00 do 15.00,
2. informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum,
3. rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.

## **Rozdział 6**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum**

#### **§ 19. Celem kontroli jest:**

1. Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. zapewnienie Staroście i Zarządowi informacji, w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej, funkcjonowania domów pomocy społecznej oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
3. ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania wszystkich stosownych metod i środków,
4. Doskonalenia metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych:
5. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
6. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
7. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Kontrole zewnętrzne przeprowadza upoważniony przez Dyrektora pracownik lub zespół kontrolny.
9. O terminie i zakresie planowanej kontroli zewnętrznej należy powiadomić podmiot kontrolowany na siedem dni przed planowaną datą kontroli.
10. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące
11. i kontrolowane.
12. Na czas nieobecności w pracy Dyrektora zastępstwo pełni Gł. Księgowy.
13. Zalecenia pokontrolne podpisuje Dyrektor.

## **Rozdział 7**

### **Obieg dokumentacji**

#### **§ 20.**

1. Dyrektor dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności, lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. korespondencja po dekretacji Dyrektora i zaewidencjonowaniu przez osoba prowadzącą sekretariat kierowana jest do merytorycznego pracownika,
3. korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną,
4. postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Akty prawne**

#### **§ 21.**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.

**§ 22. Dyrektor wydaje:**

1. Zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
2. Pisma urzędowe – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz inne pisma w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Decyzje- wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.

**§ 23.**

1. Zarządzenia powinny zawierać:
  - 1) Oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
  - 2) Datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
  - 3) Zwięzłe określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - 4) Wskazanie podstawy prawnej – podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu,
  - 5) Treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
  - 6) Wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
  - 7) Przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej), oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleń oraz klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.
2. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

**§ 24.** Projekty aktów prawnych na Posiedzenia Zarządu przygotowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzenie aktów normatywnych w PCPR.

1. Projekty parafowane przez pracownika merytorycznego i kierownika jednostki przekazuje się do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
2. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projektu aktu prawnego pracownik merytoryczny przedstawia do konsultacji społecznej – zaciągnięcia opinii przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych – zaopiniowane przez radcę prawnego wnoszone są na posiedzenie Zarządu.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3, składa się do Sekretarza Powiatu na siedem dni przed terminem posiedzenia Zarządu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
5. Przyjęte przez Zarząd materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje przekazuje się do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady i Zarządu.
6. Akty prawne – po ich podpisaniu- podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsługę właściwych organów.
7. Komórka organizacyjna Starostwa odpowiedzialna za obsługę Rady i Zarządu powiatu po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu do PCPR, pracownikowi merytorycznemu.

**§ 25.** Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia

1. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
  - nr aktu,
  - oznaczenia organu podejmującego akta
  - datę aktu ( dzień, miesiąc, rok),
  - określenie przedmiotu aktu
2. W treści aktu należy:
  - określić podstawę prawną z powołaniem na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
  - podać zwięźle istotne postanowienia, ujęte w paragrafy, odstępy, punkty i litery,
  - wskazać termin realizacji,
  - określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - określić sposób wejścia w życie aktu,
  - podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
  - umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku gdy przepisy prawa przewidują wymóg ogłoszenia.

**§ 26.** Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

- 1) powiesić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom zainteresowanym na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie należytej, realizacji aktu,
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania z ich wykonania.

## **Rozdział 9** **Zasady podpisywania pism**

**§ 27.** Do kompetencji Dyrektora należy podpisywanie:

- 1) Pism i dokumentów w sprawach wynikających z realizacji zadań w Centrum a należących do kompetencji Dyrektora,
- 2) Decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Starostę,
- 3) Pism dot. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania pracowników, udzielania urlopów.
- 4) Pism w innych sprawach dot. Centrum, nie zastrzeżonych dla Starosty.
- 5) W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje główny księgowy, w oparciu i zakresie o wydane upoważnienia.

**§ 28.** Dokumenty przedstawione kierownictwu jednostki winny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.

1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być dodatkowo parafowane przez radcę prawnego, gdy są to:
  - 1) Projekty uchwał i zarządzeń,
  - 2) Umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości,



- 3) Decyzje administracyjne i inne pisma w skomplikowanych lub nietypowych sprawach.

**§ 29** Pozostali pracownicy podpisują:

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonym przez Starostę imiennym upoważnieniem.
2. Inne pisma zgodnie z udzielonym przez Dyrektora imiennymi upoważnieniami,
3. Pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w Centrum.

## **Rozdział 10** **Ochrona danych**

**§ 30.** Zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych – zadania Inspektora Ochrony Danych realizowane są przez firmę zewnętrzną.

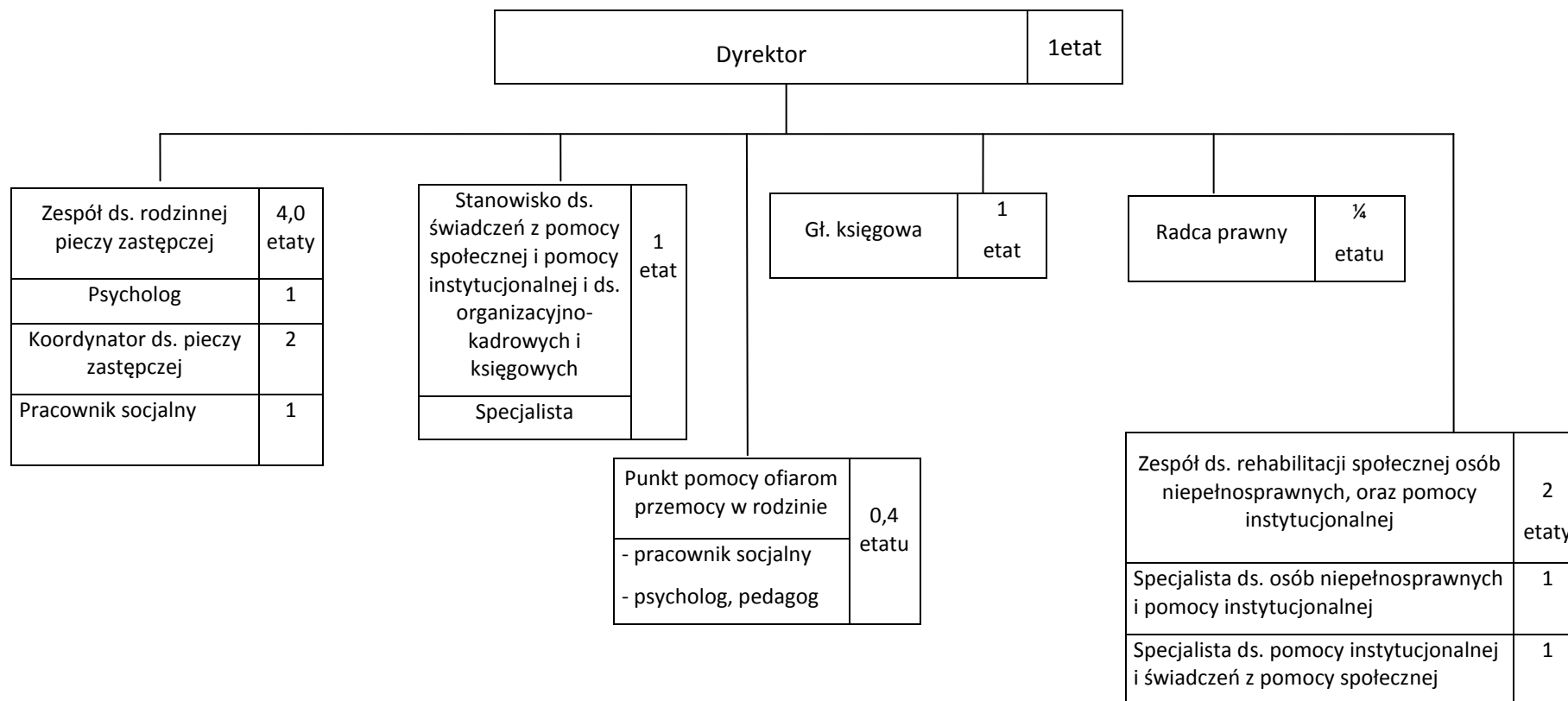
## **Rozdział 11**

**§ 31.** Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

**§ 32.** Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie stanowi załącznik zawierający schemat organizacyjny PCPR.

.....

## Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie



## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z przywołaną podstawą prawną Zarząd Powiatu uchwała Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Staszowie.

W wyniku analizy obecnie obowiązujących przepisów prawa oraz sugestii organu nadzoru przygotowano nowy regulamin organizacyjny.