

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim, zwanego dalej „Centrum”.
2. Obszarem działania Centrum jest teren powiatu mińskiego.
3. Siedziba Centrum mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ul. Konstytucji 3 Maja 16.

§ 2

Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Mińskiego nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej;
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach;
- 8) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 10) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 13) ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 15) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy;
- 16) uchwały Rady Powiatu Mińskiego nr IV/23/99 z dnia 16 lutego 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim

- 17) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim uchwalonego uchwałą Nr XXII/278/17 Rady Powiatu Mińskiego z dnia 21 czerwca 2017 roku;
- 18) innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydanych przez Dyrektora.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 4

1. Pracą Centrum kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
2. Zarząd Powiatu sprawuje nadzór nad działalnością Centrum oraz zatrudnia i zwalnia Dyrektora.
3. Dyrektor działa na podstawie upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Mińskiego i Starostę Powiatu Mińskiego.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum, na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 5

Do zadań i kompetencji **Dyrektora** Centrum należy w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum,
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Centrum,
- 3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 4) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie, na podstawie upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 6) zawieranie i rozwiązywanie, na podstawie upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych w sprawach umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej,
- 7) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 8) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 9) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 10) podejmowanie rozstrzygnięć w innych sprawach należących do zakresu działania Centrum,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 13) gospodarowanie mieniem Centrum,
- 14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 15) opracowywanie planów, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Centrum,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Mińskiego,

- 17) składanie władzom powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 18) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

Rozdział III

Zakres działania Centrum

§ 6

Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 5) terminowości załatwiania spraw;
- 6) jednoosobowego kierownictwa;
- 7) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) kontroli wewnętrznej;
- 9) jawności spraw publicznych.

§ 7

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, dotyczące w szczególności:
 - 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 2) pomocy społecznej;
 - 3) polityki prorodzinnej;
 - 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami lub podmiotami.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 8

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

§ 9

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne, zespoły i samodzielne stanowiska pracy oraz niezależna komórka organizacyjna – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

1. Kierownicze stanowiska pracy Centrum:
 - a) Dyrektor (CPR)
 - b) Główny Księgowy (KS)
 - c) Inspektor ochrony danych (IOD)
2. Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) pracowniczych i administracyjnych (CPR, OA, OA-ZO)
 - b) pomocy osobom niepełnosprawnym (PFRON, AS, WTZ)
 - c) świadczeń z zakresu pomocy społecznej (ŚDS, DPS, DSM, OIK, CUDZ)
 - d) instytucjonalnej pieczy zastępczej (POW)
 - e) informatyki (CPR)
 - f) księgowości (KS)
3. Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej (RPZ, RPZ-K):
4. Specjalistyczna Poradnia Rodzinna (SPR).
5. Punkt Konsultacyjno-Informacyjny (SPR-PKI),
6. Ośrodek Mediacji (SPR-OM),
7. Niezależna komórka organizacyjna - Powiatowy Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (PZON).

§ 10

1. Szczegółowe zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Liczbę etatów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Centrum ustala Dyrektor na podstawie wysokości środków finansowych przewidzianych w planie finansowym na wynagrodzenia pracowników.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do Regulaminu.
4. Dyrektor Centrum może zarządzeniem powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym. W zarządzeniu powołującym komisję określa się skład personalny komisji oraz zakres w ramach którego funkcjonuje komisja.

§ 11

Centrum sprawuje, w imieniu Starosty, nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.

Rozdział V Zadania Centrum

§ 12

Zadania wspólne pracowników Centrum

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników Centrum należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 2) zapewnienie właściwej obsługi osób zwracających się o pomoc lub współpracujących z Centrum, w szczególności współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie polityki rachunkowości, planowaniu budżetu i wydatków Centrum;
- 5) współpraca między komórkami, zespołami i stanowiskami pracy;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami Powiatu w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie postępowań, w tym administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 8) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów: informacji, analiz, strategii, programów, planów, dokumentacji i sprawozdawczości dla Dyrektora Centrum w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu prowadzonych w Zespołach spraw i innych materiałów i analiz;
- 11) przygotowywanie treści informacji, ogłoszeń przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej;
- 12) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji;
- 13) udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniem Dyrektora Centrum;
- 14) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej oraz stosowanie zasad zawartych w regulaminie kontroli zarządczej, instrukcji kancelaryjnej i w rzeczowym wykazie akt;
- 15) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 16) odpowiednie przechowywanie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji prowadzonych spraw;
- 17) wykonywanie zadań oraz organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do wskazanych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 19) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

- 20) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, podmiotami leczniczymi, instytucjami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi;
- 21) dbanie o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 22) realizowanie zadań zawartych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, oraz innych programów realizowanych przez Centrum w zakresie przedmiotu działalności danego zespołu;
- 23) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Zadania poszczególnych komórek i stanowisk pracy:

§ 13

Do zadań **Głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum i Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz jego realizacja,
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących mienia Centrum i Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) naliczanie i windykacja należności,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) nadzorowanie pracy pracownika do spraw księgowości.

§ 14

Do zadań **Inspektora ochrony danych osobowych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 15

Do zadań na **stanowiskach ds. pracowniczych i administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie obsługi kadrowej Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia obsługi kadrowej Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i dokumentacji wymaganej w tym zakresie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem czasu i dyscypliny pracy pracowników;
- 5) przygotowywanie materiałów, wniosków i dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy;
- 6) rejestrowanie, weryfikacja i nadzór nad realizacją delegacji służbowych, kart urlopowych i absencji w pracy, wyjść służbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów itd.;
- 8) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) przygotowanie i aktualizacja regulaminów w zakresie zatrudniania pracowników, w szczególności pracy i wynagradzania;
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w PCPR, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej skarg i wniosków;
- 13) prenumerata dzienników, czasopism;
- 14) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Centrum;
- 15) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) dbałość o stan techniczny pomieszczeń Centrum i Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz dbałość o sprawność urządzeń i sprzętów będących

na wyposażeniu Centrum i Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum i Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 18) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały, urządzenia i sprzęty niezbędne do funkcjonowania;
- 20) bieżące aktualizowanie zawartości strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
- 21) dbałość o bieżącą komunikację wewnętrzną i zewnętrzną;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie lub ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 23) realizacja programów zewnętrznych.

§ 16

Do zadań na **stanowiskach ds. pomocy osobom niepełnosprawnym** należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie postępowań mających na celu dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - c) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika,
 - g) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.
- 3) przeprowadzanie kontroli działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych i technicznych;
- 5) przeprowadzanie w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanego dofinansowania;
- 6) tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON oraz przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 8) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;

- 11) sporządzanie zbiorcze, kwartalne sprawozdania rzeczowo-finansowe samorządu powiatowego z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji i zatrudniania osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) sporządzanie zbiorczych wniosków o przekazanie powiatowi środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie realizacji programu „Aktywny Samorząd”, w tym dotyczące:
 - a) promocji programu,
 - b) naboru, weryfikacji i rozpatrzenia złożonych wniosków,
 - c) sporządzania umów z beneficjentami,
 - d) monitorowania prawidłowości wykorzystania środków PFRON i realizacji celów programu przez beneficjentów pomocy,
 - e) sprawozdawczości z realizacji programu na potrzeby PFRON,
 - f) ewaluacji programu,
- 14) realizacja innych programów celowych PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;”

§ 17

Do zadań na **stanowiskach ds. świadczeń z pomocy społecznej** należy:

- 1) obsługa systemu informatycznego POMOST;
- 2) zapewnienie realizacji zadań jednostki wynikających z ustawy o pomocy społecznej;
- 3) organizowanie usług i zapewnienie prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym w określonym standardzie;
- 4) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej odpowiedniego profilu oraz przygotowanie decyzji o umieszczeniu i o odpłatności za pobyt w domu;
- 5) umieszczanie w domach pomocy społecznej skierowanych osób;
- 6) prowadzenie rejestru osób skierowanych i oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
- 7) przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie zlecenia prowadzenia domów pomocy społecznej różnym podmiotom na podstawie umów;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem domów pomocy społecznej;
- 9) współpraca z ośrodkami interwencji kryzysowej;
- 10) współpraca w zakresie przygotowania niezbędnych dokumentów do organizowania lub zlecenia prowadzenia oraz zapewnienia miejsc osobom w ośrodkach wsparcia,
- 11) współpraca w zakresie realizacji zadań w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w szczególności w zakresie realizacji programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie i programów profilaktycznych;
- 12) organizowanie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi i członków ich rodzin, w tym realizacja zadań w zakresie zapewnienia prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz

- środowiskowych domów samopomocy o zasięgu ponadlokalnym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 13) w oparciu o zdiagnozowane potrzeby, wsparcie funkcjonowania i realizacja zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek wsparcia, świetlic i klubów środowiskowych oraz ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi
 - 14) współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej ze środowiskiem lokalnym organami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z sądami, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, ośrodkami wsparcia i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, a także organizacjami społecznymi;
 - 15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 17) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, domy dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 18) realizacja pomocy dla osób usamodzielnianych opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, domy dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze w zakresie finansowym oraz uzyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, zapewnienia pomocy prawnej i psychologicznej;
 - 19) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielnienia dla osób usamodzielnianych opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, domy dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze i wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze a także nadzór nad ich realizacją;
 - 20) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej powierzonych Centrum.

§ 18

Do zadań **na stanowisku ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej** należy wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) nadzór nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie powiatu mińskiego;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie poradnictwa i terapii oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 6) ścisła współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w których przebywają dzieci z terenu powiatu mińskiego;
- 7) prowadzenie teczek dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej jak i wychowanków, którzy opuścili placówkę, zawierających m.in dokumentację zdrowotną, psychologiczną i medyczną dziecka, oceny sytuacji dziecka, sprawozdań do sądu i innych niezbędnych wymaganych prawem;
- 8) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
- 9) opracowywanie opinii do wytoczenia powództwa przez Dyrektora o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 10) udział w posiedzeniach zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie ewidencji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków;
- 15) przygotowanie projektów porozumień między Powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci spoza Powiatu Mińskiego umieszczonych w pieczy zastępczej instytucjonalnej na terenie Powiatu Mińskiego i prowadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie, bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu oraz dzieci z Powiatu Mińskiego przebywających na terenie innych powiatów;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 17) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i wydanie decyzji w sprawach należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 18) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego Zarządowi Powiatu;

- 19) przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej w tym prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym;
- 20) sporządzanie informacji z realizacji programu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej;

§ 19

Do zadań **na stanowisku obsługi informatycznej** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych;
- 2) identyfikacja potrzeb w zakresie sprzętu i systemów teleinformatycznych i planowanie ich zaspokojenia;
- 3) zapewnienie sprawnego i ciągłego funkcjonowania sprzętu;
- 4) administrowanie siecią komputerową;
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 6) zabezpieczenie danych w systemach teleinformatycznych przed utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych.

§ 20

Do zadań **na stanowiskach do spraw księgowości i płac** należy:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum;
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych;
- 6) windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji;
- 7) realizacja planu finansowego Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i sporządzanie sprawozdań w wykonania planu finansowego jednostki;
- 8) prowadzenie polityki rachunkowości Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia;
- 11) prowadzenie kontroli zarządczej, w szczególności kontroli wewnętrznej w Centrum oraz Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie finansów jednostki, w tym prawidłowości wydatkowania środków;
- 12) planowanie, obsługa finansowa oraz nadzór w zakresie finansowania zadań realizowanych przez Centrum, w szczególności z zakresu ustawy o pomocy społecznej,

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz udzielanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych na świadczenie usług w tych obszarach;

- 13) współpraca z urzędami, zakładem ubezpieczeń społecznych, bankami oraz innymi instytucjami.

§ 21

Do zadań **Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej** należy wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, w tym prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej celem pozyskiwania, szkolenia i kwalifikowania osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) 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;
- 9) zapewnienie funkcjonującym rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka szkoleń, poradnictwa specjalistycznego i terapii mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii oraz wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

- 11) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających i sporządzanie w tej sprawie opinii;
- 12) 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;
- 13) ścisła współpraca z rodzinami zastępczymi w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 14) prowadzenie teczek dzieci przebywających w pieczy zastępczej zawierających m.in. dokumentację zdrowotną, psychologiczną i medyczną dziecka, oceny sytuacji dziecka, sprawozdań do sądu i innych niezbędnych wymaganych prawem;
- 15) prowadzenie teczek rodzin zastępczych zawierających m.in. dokumentację o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia lekarskie, opinie psychologiczne o posiadaniu predyspozycji i motywacji, zaświadczenia i oświadczenia o niekaralności, odbytych szkoleń i innych niezbędnych i wymaganych prawem;
- 16) przygotowanie planów pomocy dziecku z pieczy zastępczej we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą;
- 17) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 18) opracowywanie opinii do wytoczenia powództwa przez Dyrektora o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 19) organizowanie i przeprowadzanie posiedzeń w sprawie oceny sytuacji dziecka z udziałem osób określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie do sądu informacji o sytuacji dziecka;
- 20) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny zastępczej;
- 21) prowadzenie ewidencji: dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz spokrewnionych, wydanych opinii i zaświadczeń dla kandydatów na rodziny zastępcze;
- 22) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia lub pełniących pieczę zastępczą;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących finansowania pobytu dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 27) przygotowanie projektów porozumień między Powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci spoza Powiatu Mińskiego umieszczonych w pieczy zastępczej rodzinnej na terenie Powiatu Mińskiego i prowadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie, bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza

terenu powiatu oraz dzieci z Powiatu Mińskiego przebywających na terenie innych powiatów;

- 28) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej rodzinnej;
- 29) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i wydanie decyzji w sprawach należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 30) przedstawienie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów swojej pracy;
- 31) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego Zarządowi Powiatu;
- 32) przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej w tym prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym;
- 33) sporządzanie informacji z realizacji programu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej;

§ 22

Do zadań **Specjalistycznej Poradni Rodzinnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie poradnictwa rodzinnego;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem specjalistycznego poradnictwa rodzinnego;
- 3) analiza i kompletowanie przepisów prawnych, wytycznych i interpretacji w zakresie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego;
- 4) badaniem predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 5) organizowaniem szkoleń dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą podnoszących ich kwalifikacje,
- 6) zapewnieniem poradnictwa, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
- 7) sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) sporządzaniem opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora oraz wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 9) sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 10) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 11) współdziałanie z Policją, Prokuraturą, kuratorem zawodowym i sądem, pedagogiem szkolnym i wychowawcą szkolnym i innymi instytucjami prowadzącymi działalność socjalną.

§ 23

Do zadań **Punktu Konsultacyjno- Informacyjnego** należy:

- 1) udzielanie porad psychologicznych, terapeutycznych, informacyjnych, edukacyjnych i natury prawnej,
- 2) zapewnienie poradnictwa, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działaniem punktu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,

§ 24

Do zadań **Ośrodka Mediacji** należy:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach karnych, nieletnich i rodzinnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością ośrodka mediacji,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

§ 25

Niezależna komórka organizacyjna – **Zespół Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności**

1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 lutego 2002r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia;
 - 3) rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - 5) Ustawy z dnia 23 października 2013 r. o zmianie ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz niektórych innych ustaw oraz przepisów wykonawczych
 - 6) niniejszego regulaminu.
2. Zespół działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z zachowaniem odrębności merytorycznej i organizacyjnej, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego regulaminu.
 3. Obsługę finansowo - kadrową Zespołu prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim.
 4. Zespół posiada uprawnienia orzekania o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub o wskazania do ulg i uprawnień jako instancja I stopnia.
 5. Przewodniczący Zespołu posiada uprawnienia do wydawania kart parkingowych.
 6. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
 7. Sekretarza i pracowników administracyjnych zatrudnia Przewodniczący Zespołu.
 8. Przewodniczący Zespołu może wprowadzać wewnętrzne dokumenty regulujące pracę Zespołu.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 26

1. Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:

- 1) decyzje administracyjne, wydawane z upoważnienia Starosty, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Centrum,

- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji,
 - 4) sprawozdania dotyczące działalności Centrum oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej przedstawianych Radzie Powiatu oraz zestawienie potrzeb w zakresie pieczy zastępczej przedstawianej Zarządowi Powiatu.,
 - 5) inną korespondencję dotyczącą Centrum.
2. Pisma przedstawiane Dyrektorowi do podpisu powinny zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego sprawę oraz jego parafę.

§ 27

W Centrum obowiązuje Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja Archiwalna i bez dziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe w Siedlcach.

Rozdział VII

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania skarg i wniosków

§ 28

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi w jednostce.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 09:00 do 13:00 lub w każdym innym dniu, w godzinach pracy jednostki, po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie jednostki. Ponadto, jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
3. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy jednostki.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie oraz na stronie BIP Centrum.

§ 29

1. W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są wniesione w formie pisemnej, z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko, adres i/lub dane kontaktowe składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik administracyjny, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje zgłaszających do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora Centrum,

- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora Centrum przygotowuje wyznaczony pracownik administracyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki organizacyjnej.
 4. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
 5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych

§ 30

Centrum zapewnia ochronę danych osobowych, a wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce oraz wykonujący zadania na jej rzecz, zobowiązani są do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, s. 1) oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu.

Starosta

Antoni Jan Tarczyński

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mińsku Mazowieckim

