

UCHWAŁA NR 363./2016  
ZARZĄDU POWIATU KROŚNIEŃSKIEGO

z dnia 22 listopada 2016 r.

WICESTAROSTA  
Grzegorz Świtalski

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814, Dz. U. z 2016r. poz.,1579) **uchwala, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 94/2012 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 16 stycznia 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Krośnieńskiego:

1. Mirosław Glaz

Przewodniczący

2. Grzegorz Świtalski

Członek

3. Jacek Czerepko

Członek

4. Marcin Jagodziński

Członek

5. Roman Sikora

Członek

Sp.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Krośnie Odrzańskim  
Zofia Mielcarek

RADCA PRAWNY  
mgr Wiesław Banach

SEKRETARZ  
Joanna Lismond

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Powiecie* - należy przez to rozumieć Powiat Krośnieński;
- 2) *Staroście* - należy przez to rozumieć Starostę Krośnieńskiego;
- 3) *Dyrektorze* - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *PCPR lub Centrum* - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim;
- 5) *Komórce organizacyjnej* - należy przez to rozumieć dział, referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.

#### § 3

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Krośnieńskiego.
2. Siedzibą PCPR jest Krosno Odrzańskie.
3. Terenem działania PCPR jest Powiat Krośnieński.

#### § 4

PCPR działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 – tekst jednolity);
- 2) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 – tekst jednolity);
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1960r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016r., poz. 868 – tekst jednolity);
- 4) Ustawy z 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 195 – tekst jednolity);
- 5) Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 – tekst jednolity).

## Rozdział 2 Podstawowe zadania PCPR

### § 5

1. Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie PCPR.
2. Do zakresu działania PCPR należy przygotowanie propozycji, rozstrzygnięć lub realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów Powiatu i Starosty, w szczególności wynikających z niżej określonych aktów prawnych:
  - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r., poz. 930 – tekst jednolity),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 – tekst jednolity),
  - 3) Ustawy z dnia 13 czerwca 2003r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011r., Nr 43, poz. 225 – tekst jednolity z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014r., poz. 382 – tekst jednolity),
  - 5) Ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2012r., poz. 788 – tekst jednolity),
  - 6) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575 – tekst jednolity),
  - 7) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390 – tekst jednolity),
  - 8) Przepisów wykonawczych do ustaw określonych w punktach 1,2 i 7 niniejszego ustępu.
3. PCPR jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

### § 6

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań,
- 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PCPR,
- 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej przepisami właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym odrębnym zarządzeniem,
- 4) inicjowanie i współudział w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia lub podnoszenia kwalifikacji,
- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) przygotowanie Dyrektorowi, dla potrzeb senatorów, posłów, radnych, Starosty oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań,
- 7) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy,
- 8) zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora,
- 9) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na jednostkę w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji,
- 10) zapewnienie właściwego podziału pracy między stanowiskami pracy,

- 11) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Działów, Referatu, Zespołu,
- 12) załatwianie spraw osobowych pracowników nie zastrzeżonych dla Dyrektora PCPR,
- 13) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków PCPR,
- 14) współpraca między działami i stanowiskami pracy,
- 15) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową PCPR,
- 16) podejmowanie i wykonywanie zadań zapewniających realizację celów w sposób zgodny z prawem.

### **§ 7**

Przy realizacji zadań PCPR współdziała w szczególności z:

- 1) organami administracji rządowej,
- 2) jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego Powiatu Krośnieńskiego,
- 4) ośrodkami pomocy społecznej,
- 5) Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Krośnie Odrzańskim,
- 6) sądami powszechnymi,
- 7) ośrodkami adopcyjnymi,
- 8) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) instytucjami i organami powołanymi do kontroli,
- 10) poszczególnymi pracodawcami.

## **Rozdział 3 Zasady kierowania PCPR**

### **§ 8**

Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) planowania pracy,
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec przełożonych wyższego szczebla,
- 6) delegowania kompetencji w drodze imiennych upoważnień.

### **§ 9**

1. Całością działalności kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników PCPR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., 1202 – tekst jednolity).
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go kierownik działu pomocy osobom niepełnosprawnym.

## § 10

Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach środków określonych w planie finansowym PCPR oraz przy pomocy podległych mu pracowników.

## § 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) składanie sprawozdania Radzie Powiatu Krośnieńskiego z działalności Centrum oraz oceny zasobów pomocy społecznej w Powiecie Krośnieńskim,
  - 2) przedstawianie Staroście oraz Radzie Powiatu Krośnieńskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej,
  - 3) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:
    - a) planów finansowych,
    - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PCPR,
    - c) regulaminu organizacyjnego PCPR,
    - d) programów specjalnych,
  - 4) dysponowanie środkami budżetowymi PCPR,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PCPR,
  - 6) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
    - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PCPR oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
    - b) awansowanie pracowników PCPR,
    - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PCPR,
    - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników,
  - 8) wnioskowanie o nadanie pracownikom PCPR orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych,
  - 9) dysponowanie środkami PFRON w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa,
  - 10) wydawanie stosownych zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw,
  - 11) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
  - 12) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące wykonywania obowiązków zawodowych pracowników,
  - 13) wydawanie, w określonej prawem formie, rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach administracyjnych w ramach otrzymanego od Starosty upoważnienia,
  - 14) występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PCPR do rozstrzygania indywidualnych spraw administracyjnych,
  - 15) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach upoważnień od właściwych organów Powiatu,
  - 16) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 17) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.
2. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
  - 2) opracowywanie zmian do budżetu,
  - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
  - 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych na rachunku bankowym Centrum,
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,

- 7) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w czasie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
  - 8) opracowywanie dla Dyrektora zestawień statystycznych z wykonania budżetu,
  - 9) kierowanie Działem Finansowym.
3. Dyrektor i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa, sprawozdawczość oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

## **Rozdział 4**

### **Komórki organizacyjne PCPR**

#### **§ 12**

1. W PCPR funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) działy,
  - 2) referat,
  - 3) zespół,
  - 4) samodzielne stanowisko.
2. O zmianę ilości komórek organizacyjnych Dyrektor wnioskuje do Zarządu Powiatu w oparciu o:
  - 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na jednostkę,
  - 2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
  - 3) analizę stanu zorganizowania urzędu.

#### **§ 13**

W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

#### **§ 14**

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością merytoryczną w sposób kompleksowy, lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik działu.
2. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy. Referatem kieruje kierownik referatu.
3. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się problematyką i działalnością rodzinnej pieczy zastępczej w sposób kompleksowy, którego realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Zespołem kieruje kierownik zespołu.
4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności realizowania określonej problematyki, nie uzasadnionej powołaniem większej komórki organizacyjnej.

#### **§ 15**

Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:

- 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym,
- 2) wykaz stanowisk,
- 3) zakresy zadań pracowników.

## § 16

1. Dyrektor opracowuje w trzech egzemplarzach - indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych mu pracowników.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 podpisuje Dyrektor oraz pracownik.
3. Zakresy czynności otrzymuje:
  - 1) zainteresowany pracownik,
  - 2) bezpośredni przełożony pracownika,
  - 3) Referat organizacyjno-administracyjny.
4. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PCPR należy w szczególności:
  - 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie,
  - 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów i aktów prawnych,
  - 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwianie interesantów,
  - 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz dyscypliny pracy,
  - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
  - 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku,
  - 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa,
  - 9) podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań,
  - 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami,
  - 11) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w PCPR, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
    - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
    - b) rozstrzyganie spraw bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
    - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki załatwianej sprawie,
    - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
  - 12) godne reprezentowanie PCPR poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu,
  - 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
  - 14) niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
  - 15) pełna znajomość instrukcji ppoż. i BHP,
  - 16) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
  - 17) ochrona danych osobowych osób będących klientami PCPR,
  - 18) przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej,
  - 19) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

## Rozdział 5

### Struktura organizacyjna PCPR

## § 17

1. W PCPR tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie (DR),
  - 2) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym (ON),
  - 3) Dział Finansowy (DF),
  - 4) Referat Organizacyjno – Administracyjny (OA),
  - 5) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej (PZ),
  - 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej (P).

2. Strukturę organizacyjną PCPR określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wykaz etatów w PCPR określa załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych PCPR**

#### **§ 18**

Do zakresu zadań Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo- wychowawcze,
- 4) przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji w związku z wypłacaniem dodatku wychowawczego 500+ dla dzieci z rodzin zastępczych,
- 5) przygotowywanie i ewidencja porozumień zawartych między powiatami, dotyczących umieszczania dzieci oraz sposobu rozliczeń finansowych za dzieci z innych powiatów na terenie Powiatu Krośnieńskiego, w rodzinie zastępczej oraz placówce opiekuńczo- wychowawczej,
- 6) przygotowywanie i ewidencja porozumień zawartych między powiatami dotyczących umieszczania oraz sposobu rozliczeń finansowych za dzieci z Powiatu Krośnieńskiego w rodzinie zastępczej w innym powiecie, oraz placówkach opiekuńczo- wychowawczych na terenie innego powiatu,
- 7) opracowywanie procedur dotyczących zlecenia zadań prowadzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Gubinie, specjalistycznego poradnictwa oraz monitoring tych zadań,
- 8) prowadzenie spraw i organizowanie działań związanych z realizacją programów korekcyjno – edukacyjnych,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klienta,
- 10) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 11) obsługa programu POMOST,
- 12) pomoc uchodźcom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 13) występowanie do sądu rodzinnego w sprawach alimentacyjnych dzieci objętych pomocą PCPR.
- 14) przygotowanie dokumentów o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo- wychowawczych,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 16) prowadzenie i realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2016-2020 w części dotyczącej dziecka i rodziny,
- 17) przygotowywanie programów i projektów w ramach rozeznaczonych potrzeb,
- 18) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w Domu Pomocy Społecznej w Szczawnie,
- 19) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w DPS oraz ustaleniu odpłatności dla mieszkańców przyjętych przed 1.02.2004r.,
- 20) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w DPS oraz informowanie osób zainteresowanych o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej,
- 21) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w Powiatowym Domu Dziecka w Gubinie i Krośnie Odrzańskim,



- 22) tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania dziecka i rodziny,
- 23) współpraca z Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Działem Finansowym, Referatem Organizacyjno-Administracyjnym.

### § 19

Do zakresu zadań Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej w szczególności należy:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 8) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 9) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 10) 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,
- 11) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 12) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 13) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym: z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 15) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 18) 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 pieczę,
- 19) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 20) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa wzmacniającego ich kompetencje oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 21) przygotowywanie Dyrektorowi Centrum sprawozdania z efektów pracy Zespołu w celu corocznego przedstawiania ww. sprawozdania staroście oraz radzie powiatu,
- 22) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadząca rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,
- 23) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 24) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka,
- 25) przekazywanie rejestru danych do właściwego sądu,
- 26) opracowywanie i przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej,
- 27) współpraca z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, Działem Finansowym, Referatem Organizacyjno-Administracyjnym.

## § 20

Do zakresu zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
  - a) likwidacja barier (architektonicznych, technicznych, i w komunikowaniu się),
  - b) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
  - c) częściowe refundowanie zakupu sprzętu ortopedycznego i środków pomocniczych,
  - d) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
  - e) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
- 2) bieżąca współpraca z ośrodkami rehabilitacyjnymi,
- 3) współpraca z osobami niepełnosprawnymi w wyborze ośrodka rehabilitacyjnego dostosowanego do schorzeń i rodzajów niepełnosprawności,
- 4) zlecenie zadań fundacją oraz organizacją pozarządową,
- 5) współfinansowanie, nadzór i rozwój Warsztatów Terapii Zajęciowej w Gubinie i Krośnie Odrzańskim,
- 6) współpraca z PFRON w zakresie:
  - a) realizacji programów celowych,
  - b) nadzór, realizacja i rozliczanie programów zleczanych,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Krośnie Odrzańskim,
- 9) współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
- 10) współpraca z Miejskim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Zielonej Górze,
- 11) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu Powiatu Krośnieńskiego,
- 12) tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych, prowadzenie i realizacja zadań wynikających z Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych na lata 2016 – 2020 oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych na lata 2016-2020 w części dotyczącej osób niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie nadzoru i rozwój infrastruktury Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi "Integracja" w Krośnie Odrzańskim i filii w Gubinie,
- 14) przygotowywanie decyzji o skierowanie do Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „Integracja” w Krośnie Odrzańskim i filia w Gubinie oraz ustaleniu odpłatności,

- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej,
- 16) dyżury w Gubinie dwa razy w miesiącu,
- 17) przygotowywanie sprawozdań z wydatkowania środków PFRON,
- 18) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe PFRON,
- 19) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, dotyczących środków PFRON,
- 20) obsługa programu TYLDA,
- 21) opracowanie Zasad i Regulaminów dotyczących przyznawania i wydatkowania środków PFRON,
- 22) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klienta,
- 23) przygotowywanie programów i projektów w ramach rozeznaczonych potrzeb,
- 24) współpraca z Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, Działem Finansowym, Referatem Organizacyjno-Administracyjnym.

### § 21

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjno - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) zarządzanie mieniem PCPR,
- 2) współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia, o którym mowa w punkcie 1,
- 3) obsługa kadrowa,
- 4) obsługa kancelaryjna,
- 5) prowadzenie książki kontroli,
- 6) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PCPR,
- 8) sporządzanie sprawozdania z zakresu realizacji kontroli zarządczej,
- 9) archiwizacja dokumentów zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 10) sporządzanie rocznego planu kontroli w oparciu o plany poszczególnych działów PCPR,
- 11) kontrola dyscypliny pracy,
- 12) opracowanie rocznego planu urlopu,
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień, zarządzeń, zaświadczeń, druków ścisłego zarachowania, druków ścisłego zarachowania,
- 14) zamówienia publiczne,
- 15) rozliczanie czasu pracy kierowcy,
- 16) prowadzenie ewidencji wniosków dotyczących wynajmu samochodu służbowego PCPR,
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 19) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
- 20) organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w zakresie zakupu materiałów biurowych i środków czystości,
- 21) podejmowanie działań w zakresie przeprowadzania przeglądów, konserwacji, naprawy urządzeń biurowych,
- 22) podejmowanie działań w zakresie przeprowadzania przeglądów, konserwacji, naprawy urządzeń biurowych, samochodu służbowego.
- 23) obsługa informatyczna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 24) współpraca z Działem Finansowym, Działem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

### § 22

Do zakresu zadań Działu Finansowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach przyznaných środków budżetowych,

- 3) sporządzanie planów budżetowych i sprawozdawczości,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji.,
- 5) obsługa kasowa,
- 6) prowadzenie dokumentacji i ewidencji podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- 7) wystawianie not księgowych za wynajem samochodu służbowego PCPR,
- 8) prowadzenie czynności z zakresu podatku VAT,
- 9) Współpraca z Referatem Organizacyjno - Administracyjnym, Działem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

### § 23

Do zadań obsługi prawnej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym zarządzeń dyrektora, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Krośnieńskiego, dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum,
- 3) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie takich projektów umów i porozumień,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Centrum, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami Centrum,
- 5) informowanie Dyrektora Centrum o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
- 6) wytaczanie w imieniu Dyrektora Centrum powództwa o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 7) reprezentowanie Dyrektora Centrum w sądzie w sprawach dotyczących działalności jednostki,
- 8) opiniowanie pod względem formalno – prawnym umów i spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 9) uzgadnianie, opiniowanie pod względem formalno – prawnym decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

### § 24

Komórką organizacyjną PCPR kieruje kierownik, do obowiązków którego należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległej komórki,
- 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 przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników komórki,
- 7) załatwianie spraw osobowych zespołu nie zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 10) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
- 11) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań, zestawień statystycznych z zakresu działań komórki,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,

- 13) przygotowywanie informacji i dokumentacji dyrektorowi wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,
- 14) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Referatu Organizacyjno– Administracyjnego do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 15) stosowanie procedur kontroli zarządczej.

#### **§ 25**

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję składowania akt,
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 17.

### **Rozdział 7**

#### **Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych**

#### **§ 26**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających do dyspozycji PCPR podpisują:
  - 1) Dyrektor albo Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
  - 2) Główny Księgowy PCPR albo Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

### **Rozdział 8**

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

#### **§ 27**

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 15<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 28**

Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia spraw,
- 3) pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - a) datę wpływu,
  - b) imię, nazwisko, adres składającego,
  - c) zwięzłe określenie stanu sprawy,
  - d) imię i nazwisko przyjmującego,
  - e) podpis przyjmującego,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

#### **§ 29**

1. PCPR stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- a) S – skarga,
- b) W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

### § 30

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski kierowane do Dyrektora Centrum przygotowuje Referat Organizacyjno – Administracyjny po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
2. Osobą odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.
3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

## Rozdział 10 Działalność Kontrolna

### § 31

1. Celem kontroli jest zapewnienie Dyrektorowi Centrum Informacji niezbędnych do efektywnego kierowania jednostką, podejmowania właściwych działań w zakresie działań statutowych Centrum
2. Procedury kontroli zarządczej w Centrum wprowadzone są Zarządzeniem Dyrektora PCPR..

### § 32

3. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec Domu Pomocy Społecznej w Szczawnie, Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja”, Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim i w Gubinie, Ośrodka Interwencji Kryzysowej pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów.
4. Kontrolę zewnętrzną prowadzą pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Centrum.

### § 33

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną prowadzą kierownicy:

- 1) Referatu Organizacyjno – Administracyjnego – w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej.
- 2) Działu Finansowego – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.
- 3) Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej – w zakresie wykonywania zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, właściwego wspierania rodzin zastępczych przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, przeprowadzania w terminie i zgodnie z przepisami oceny sytuacji dziecka, oceny rodzin zastępczych, przekazywania do sądu informacji o całokształcie sytuacji dziecka, zgłaszania przez koordynatorów do Ośrodka Adopcyjnego w terminie dzieci wolne prawnie.
- 4) Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie – w zakresie sporządzania w terminie zgodnie z k.p.a decyzji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej i kierowania do DPS, kierowania osób do Ośrodka Interwencji Kryzysowej, angażowania środków budżetowych na zadania pieczy zastępczej,
- 5) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – w zakresie terminowego i zgodnego z przepisami realizowania wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON, terminowego sporządzania i rozliczania umów cywilno – prawnych na likwidację barier oraz dofinansowania sportu, kultury i rekreacji dla organizacji pozarządowych, realizacji programu „Aktywny Samorząd”, sporządzania w terminie zgodnie z k.p.a decyzji administracyjnych z zakresu kierowania do Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Integracja”.

### § 34

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora Centrum lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie Odrzańskim.
2. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub komórkę kontrolowaną i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Osoby kontrolujące zobowiązane do prowadzenia kontroli są odpowiedzialne za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń.
4. O sposobie wykonania wniosków i zaleceń decyduje Dyrektor Centrum.

## **Rozdział 11 Organizacja pracy PCPR**

### **§ 35**

1. PCPR pracuje od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 do 15.30.
2. Koordynator pieczy zastępczej oraz psycholog wykonują swoje obowiązki w zadaniowym systemie czasu pracy.
3. Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem przeciętnie 8 – godzinnego dnia pracy i przeciętnie 40 godzinnego tygodnia pracy.
5. Przyjmowanie interesantów w PCPR powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem sprawy.

## **Rozdział 12 Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora w następującym zakresie:

- 1) przydzielenie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych,
- 2) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy,
- 3) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.),
- 4) ochrona informacji niejawnych,
- 5) inne obciążające Dyrektora jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych,
- 6) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy – prawo o zamówieniach publicznych,
- 7) instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów.

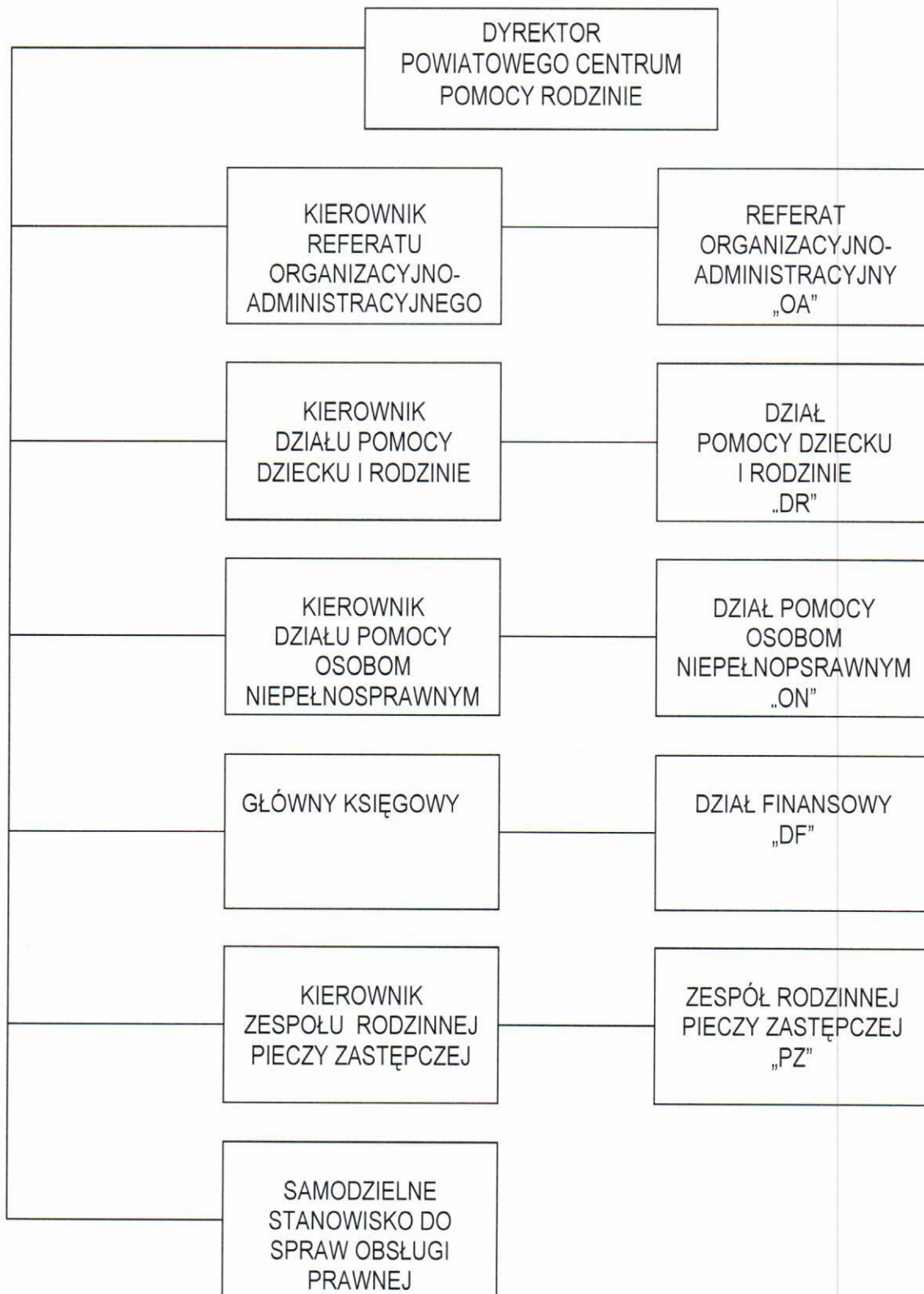
### **§ 37**

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

### **§ 38**

Regulamin i zmiany do niego uchwalane są przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego.

### Struktura organizacyjna w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie





### Wykaz etatów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie

Komórka organizacyjna	Stanowisko	Podporządkowanie	Status	Etat
	Dyrektor	Starosta	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>1</b>
<b>Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie</b>				
Stanowisko ds. pomocy i nadzoru instytucjonalnego	Kierownik	Dyrektor	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. świadczeń	Główny specjalista ds. świadczeń	Kierownik	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. świadczeń, usamodzielnień i interwencji kryzysowej	Starszy pracownik socjalny	Kierownik	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. interwencji kryzysowej; odpłatności i alimentacji rodziców biologicznych	Pracownik socjalny Starszy pracownik socjalny	Kierownik	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>4</b>
<b>Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym</b>				
Stanowisko ds. pomocy osobom niepełnosprawnym oraz programów celowych	Kierownik	Dyrektor	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych	Referent Starszy inspektor	Kierownik	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych	Pracownik socjalny -starszy pracownik socjalny;	Kierownik	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>3</b>
<b>Referat Organizacyjno-Administracyjny</b>				
Stanowisko ds. kadr, BHP i spraw administracyjnych	Kierownik	Dyrektor	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i interesantów	Referent Starszy inspektor	Kierownik	Umowa o pracę	1
Stanowisko obsługi	Kierowca samochodu osobowego	Kierownik	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. obsługi komputerowej	Informatyk	Kierownik	Umowa o pracę	0,25
<b>Razem</b>				<b>3,25</b>

<b>Dział Finansowy</b>				
Stanowisko ds. budżetu	Główna księgowa	Dyrektor	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Referent Starszy inspektor	Główny księgowy	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>2</b>
<b>Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej</b>				
Stanowisko ds. organizacji pracy i wspierania rodzin zastępczych	Kierownik	Dyrektor	Umowa o pracę	1
Stanowisko ds. rodzin zastępczych	Koordinator rodzinnej pieczy zastępczej – starszy koordinator	Kierownik	Umowa o pracę	4
	Psycholog	Kierownik	Umowa o pracę	1
<b>Razem</b>				<b>6</b>
Stanowisko ds. obsługi prawnej	Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	Dyrektor	Umowa zlecenie	0
<b>Razem</b>				<b>19,25</b>