

**Zarządzenie Nr 72/21**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 21 czerwca 2021 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego**  
**Biura Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Stargardzie**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie uchwalonego uchwałą Nr 1315/20 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia z dnia 22 grudnia 2020 r. zatwierdza się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Stargardzie w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Biuro Polityki Społecznej zwane dalej „biurem” realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „regulaminem”, biuro wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Biuro oznaczone jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem - **WS**.

4. Biuro podporządkowane jest Wicestarości.

5. Biurem kieruje dyrektor.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną biura,
- 2) zadania biura,
- 3) zadania, kompetencje oraz podział zadań na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) zasady zastępstwa pracowników biura.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 2) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę,
- 3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 4) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Stargardzkiego,
- 5) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora biura.

**Rozdział 2**  
**Struktura organizacyjna biura**

§ 4. Biuro tworzą:

- 1) dyrektor - WS.1,
- 2) stanowisko ds. pomocy społecznej i promocji zdrowia – WS.2,
- 3) stanowisko ds. nieodpłatnej pomocy prawnej – WS.3,
- 4) referat ds. obsługi Regionalnego Centrum Kryzysowego (dalej także Centrum), w skład którego wchodzi:
  - a) koordynator Centrum – kierujący referatem, WS.4,
  - b) Zespół I Kontakt:

- psycholog Centrum – WS.5,
  - pedagog Centrum – WS.6,
  - pracownik socjalny Centrum – WS.7
- b) Zespół Mobilny:
- specjalista interwencji kryzysowej Centrum – WS.8,
  - specjalista interwencji kryzysowej Centrum – WS.9,
  - specjalista interwencji kryzysowej Centrum – WS10,
  - specjalista interwencji kryzysowej Centrum – WS11,
  - specjalista interwencji kryzysowej Centrum – WS12,
  - terapeuta Centrum – WS.13.

### **Rozdział 3** **Zadania biura**

§ 5. Biuro realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) *z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym*: inicjowanie zadań w zakresie pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych;
- 2) *z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*: sprawowanie z kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo- wychowawczymi na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu;
- 3) *z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*:
  - a) wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
  - b) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, dla których podmiotem nadzorującym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – w szczególności w zakresie wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej;
- 4) *z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego*: zapewnienie realizacji postanowienia sądownego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osoby, o której mowa w art. 38 ustawy;
- 5) *z zakresu ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*:
  - a) podejmowanie działań w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
  - b) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie Powiatu,
- 6) *z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* - wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie;
- 7) *z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*:
  - a) przygotowywanie sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy stosownych aktów prawnych,
  - b) opracowywanie projektu rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
  - c) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- d) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadania w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i powierzenie realizacji zadania organizacjom pozarządowym,
  - e) kontrola prawidłowości wykorzystywania dotacji przyznanych w ramach otwartych konkursów,
  - f) przygotowywanie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - g) obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - h) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu- na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie Powiatu- w sprawie utworzenia Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 8) **z zakresu ustawy o finansach publicznych** - sporządzanie dokumentacji w sprawach przyznania i rozliczania dotacji w zakresie środków będących w dyspozycji zadań planu finansowego biura;
- 9) **z zakresu ustawy prawo o stowarzyszeniach:**
- a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
  - b) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania władz stowarzyszeń- odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,
  - c) przygotowywanie wniosków do sądu o nałożenie grzywny na stowarzyszenie w razie niezastosowania się do żądań,
- 10) **z zakresu ustawy o fundacjach:**
- a) w zakresie przygotowywania wniosków do sądu o:
    - stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem, w jakim fundacja została ustanowiona,
    - uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
    - zawieszenie zarządu fundacji, a także żądanie dokonania zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
    - likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
  - b) kontrola nad działalnością fundacji w zakresie wynikającym z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 11) **z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej:**
- a) przygotowywanie porozumień w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zawieranych z gminami powiatu stargardzkiego, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Szczecinie i Szczecińską Izbą Adwokacką,
  - b) przygotowywania umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z radcami prawnymi i adwokatami,
  - c) bieżący nadzór i obsługa organizacyjno- administracyjna zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
  - d) przygotowywanie i przekazanie- Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Zachodniopomorskiemu- zbiorczej informacji z wykonania zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 12) **z zakresu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:** monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych pozabudżetowych środków możliwych do pozyskania na finansowanie zadań z zakresu właściwości biura i nadzorowanych jednostek.

## **Rozdział 4**

### **Podział zadań w poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 6.** Do obowiązków pracowników biura należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p. poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie o dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowanie w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez biuro,
- 13) znajomość przepisów prawa, o których mowa w § 5, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

**§ 7.** Uprawnienia pracownika określa kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

**§ 8.** Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną - za szkody wynikłe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną - za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 9. 1.** Dyrektor uczestniczy w procesie kontroli zarządczej i zapewnia osiągnięcie jej celu na szczeblu kierowanego biura.

2. Dyrektor kieruje biurem poprzez:

- 1) organizowanie, koordynowanie i sprawowanie kontroli funkcjonalnej wszystkich zadań realizowanych przez podległych pracowników,
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonania zadań,
- 3) bieżącą znajomość stopnia zaawansowania prac realizowanych przez poszczególnych pracowników,
- 4) udzielanie pomocy pracownikom w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w toku wykonywanych zadań,
- 5) bieżące informowanie przełożonych o istotnych problemach biura,
- 6) opracowywanie rocznych planów budżetowych biura oraz sprawozdań z ich wykonania i przedkładanie ich do akceptacji Wicestaroscie,
- 7) nadzór - jako dysponent środków - nad prawidłową realizacją budżetu biura,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu powiatu,

- 9) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
- 10) przygotowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian budżetu biura w programie PLAN B,
- 11) przeglądanie, rozdzielanie i załatwianie korespondencji wpływającej do biura,
- 12) wnioskowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, nagród, kar, planów urlopu dla podległych pracowników i innych spraw ze stosunku pracy,
- 13) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego biura,
- 14) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 15) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników między innymi: Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, regulaminu pracy, przepisów BHP i p. poz.

3. Dyrektor realizuje w szczególności- przy pomocy pracowników biura- zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów i informacji na potrzeby pracy Zarządu i Rady Powiatu,
- 2) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie zadań realizowanych przez biuro,
- 3) występowania do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród premii) i kar dyscyplinarnych oraz opiniowanie wniosków urlopowych i wyjazdów służbowych kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez biuro.

4. Dyrektor współdziała z jednostkami organizacyjnymi powiatu, komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez biuro.

5. Dyrektor prowadzi i obsługuje Powiatową Wypożyczalnię Sprzętu Rehabilitacyjnego w Stargardzie.

6. Dyrektor nadzoruje realizację zadań referatu obsługującego Regionalne Centrum Kryzysowe.

7. Dyrektor wykonuje inne zadania i czynności przewidziane przepisami prawa oraz wynikające m.in. z zakresu obowiązków, poleceń lub uprawnień Starosty lub Zarządu Powiatu.

8. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. pomocy społecznej i promocji zdrowia- WS.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku ds. nieodpłatnej pomocy prawnej- WS.3.

**§ 10.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pomocy społecznej i promocji zdrowia- WS.2 należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w § 9 Regulaminu podczas nieobecności dyrektora,
- 2) przygotowywania wniosków do sądu o:
  - a) stwierdzenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, w tym ze statutem oraz celem w jakim fundacja została ustanowiona,
  - b) uchylenie uchwały zarządu fundacji, w tym o wstrzymanie wykonania uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach określonych w ustawach,
  - c) zawieszenie zarządu fundacji a także dokonanie zmiany zarządu fundacji w określonych przypadkach,
  - d) likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
- 3) prowadzenie wykazu fundacji działających na terenie Powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych na terenie Powiatu,
- 5) przygotowywanie wniosków w sprawach żądania od władz stowarzyszeń odpisów uchwał walnego zgromadzenia oraz niezbędnych wyjaśnień,

- 6) przygotowywanie wniosków do sądu o :
  - a) nałożenie grzywny na stowarzyszenie- w razie nie zastosowania się do żądań, o których mowa w pkt 5,
  - b) udzielenie stowarzyszeniu upomnienia,
  - c) uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
  - d) rozwiązanie stowarzyszenia,
  - e) ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia;
- 7) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
  - a) realizacja zadań dotyczących przyznawania honorowego patronatu przez Starostę i nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminie przyznawania honorowego patronatu w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
  - b) planowanie, koordynowanie i inicjowanie działań na rzecz promocji zdrowia i pomocy społecznej poprzez współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami,
  - c) opracowywanie programów, prognoz, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej i promocji zdrowia,
  - d) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu,
  - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów dot. promocji zdrowia przyjmowanych przez organy Powiatu,
  - f) przygotowywanie dokumentacji dot. otwartych konkursów ofert oraz form pozakonkursowych na realizację zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
  - g) rozliczanie dotacji przyznawanych na realizację zadań, o których mowa w lit. f,
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 9) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 10) opracowywanie sprawozdań, informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 11) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru wobec podporządkowanych jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 12) obsługa Powiatowej Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, w tym:
  - a) wydawanie sprzętu rehabilitacyjnego,
  - b) przygotowanie i zawieranie umów użyczenia sprzętu,
  - c) ewidencjonowanie wniosków,
  - d) prowadzenie statystyki użyczeń,
  - e) podpisywanie protokołów odbioru sprzętu,
  - f) prowadzenie ewidencji sprzętów,
  - g) prowadzenie korespondencji i podpisywanie pism kierowanych do beneficjentów wypożyczalni sprzętu,
  - h) podejmowanie wszelkich innych działań wynikających z czynności prowadzenia i obsługi wypożyczalni sprzętu.
- 13) udział w szkoleniach związanych merytorycznie z zadaniami biura,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie powołania i odwołania członków Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 15) obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- 16) przygotowywanie informacji na potrzeby radnych Rady Powiatu,

17) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. pomocy społecznej i promocji zdrowia- WS.2 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. nieodpłatnej pomocy prawnej- WS.3 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku dyrektora- WS.1.

§ 11. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. nieodpłatnej pomocy prawnej- WS.3 należy:

- 1) bieżący nadzór i obsługa organizacyjno-administracyjna zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w szczególności :
  - a) przygotowywanie porozumień w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zawieranych z gminami Powiatu Stargardzkiego, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Szczecinie i Szczecińską Izbą Adwokacką,
  - b) przygotowywanie umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej zawieranych z radcami prawnymi i adwokatami,
  - c) przygotowywanie i przekazanie- Ministrowi Sprawiedliwości oraz Wojewodzie Zachodniopomorskiemu- zbiorczej informacji z wykonania zadania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
  - d) elektroniczna obsługa systemu nieodpłatnej pomocy prawnej,
  - e) przygotowywanie i analiza kwartalnej sprawozdawczości w systemie elektronicznym, z udzielanych porad prawnych, obywatelskich i mediacji,
  - f) monitorowanie pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
  - g) uaktualnienie listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa i udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - h) rozpowszechnienie wiedzy o działalności systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wśród mieszkańców powiatu,
  - i) monitorowanie realizacji umów o świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego, w tym monitorowanie wykonania zadania z zakresu edukacji prawnej,
  - j) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadania w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i powierzenie realizacji zadania organizacjom pozarządowym,
  - k) weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych oraz przygotowywanie dyspozycji wypłat środków na organizacje pozarządowe obsługujące punkty nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
  - l) dokonywanie wydatków dotacji przewidzianej na obsługę organizacyjno-techniczną zadania,
  - m) rozliczanie dotacji przyznawanej na podstawie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- 2) opracowywanie procedury w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) opracowywanie projektu rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego lub wieloletniego Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 6) realizacja podjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 7) opracowywanie sprawozdań, informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń,
- 8) udział w szkoleniach związanych merytorycznie z zadaniami biura,
- 9) przygotowywanie informacji na potrzeby radnych Rady Powiatu,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych przez dyrektora, będących w zakresie działania biura.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. nieodpłatnej pomocy prawnej-WS.3 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku ds. pomocy społecznej i promocji zdrowia - WS.2 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku dyrektora- WS.1.

**§ 12.** 1. Do zadań referatu ds. obsługi Regionalnego Centrum Kryzysowego należy:

- 1) zwiększenie dostępności usług społecznych w szczególności usług środowiskowych, opiekuńczych oraz usług wsparcia dla osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym,
- 2) zapewnienie wysokiej jakości usług wsparcia z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacji dla osób w trakcie i po kryzysie psychicznym, przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w realizację zadań interwencyjnych, psychoprophylaktyki dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 3) poradnictwo i wsparcie z zakresu wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacyjnej dla osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej,
- 4) prowadzenie wsparcia i poradnictwa w formie stacjonarnej i ambulatoryjnej w miejscu zdarzenia/pobytu osoby/rodziny w trakcie i po kryzysie psychicznym,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych o możliwościach skorzystania z pomocy wyspecjalizowanych instytucji wspierających w sytuacjach kryzysowych.

**§ 13.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku koordynatora Centrum - WS.4, należy:

- 1) nadzór nad rekrutacją kadry merytorycznej zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi i potrzebami Centrum,
- 2) dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby,
- 3) planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy kadry Centrum,
- 4) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań,
- 5) nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników wsparcia,
- 6) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,
- 7) koordynacja standardów oferowanych usług w Centrum.
- 8) kontrolowanie terminowości realizowania usług specjalistycznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem szczegółowej ewidencji przebiegu każdego pojazdu, z dokładnym rozpisaniem wszystkich wyjazdów danym autem,
- 10) egzekwowanie od pracowników kompetentnego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, włączając w to prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji,
- 11) terminowe opracowanie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością i sprawozdawczością Centrum,
- 12) sporządzanie zaopatrzenia oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum,
- 13) przekazywanie do Starostwa kart ewidencji czasu pracy/ list obecności kadry Centrum,



- 14) czuwanie nad prawidłowością i terminowością prowadzonej korespondencji,
- 15) wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych,
- 16) niesienie kompleksowej pomocy osobom w trudnych sytuacjach życiowych,
- 17) udzielanie poradnictwa kompleksowego,
- 18) ustalenie potrzeb beneficjenta zgłaszającej się do Centrum,
- 19) opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik dla osób, rodzin znajdujących się w kryzysie,
- 20) prowadzenie dokumentacji podejmowanych czynności,
- 21) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Liderem projektu (Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Szczecinie), komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi,
- 22) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób w kryzysie m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku koordynatora Centrum - WS.4 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku pracownika socjalnego - WS.7 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku pedagoga Centrum - WS.6.

**§ 14.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku psychologa Centrum - WS.5, należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy psychologicznej na rzecz osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej tj. poradnictwo i wsparcie psychologiczne, konsultacje, terapia indywidualna oraz prowadzenie grup wsparcia,
- 2) diagnozowanie sytuacji beneficjentów w aspekcie pomocy psychologicznej,
- 3) podejmowanie interwencji w siedzibie Centrum bezpośrednio lub telefonicznie,
- 4) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
- 5) prowadzenie dokumentacji psychologicznej niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
- 6) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,
- 7) upowszechnianie wiedzy oraz informacji o specjalistycznych ośrodkach pomocy psychologicznej i psychiatrycznej w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej beneficjenta,
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób w kryzysie m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku psychologa Centrum - WS.5 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku pedagoga Centrum - WS.6 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku pracownika socjalnego Centrum WS.7.

**§ 15.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pedagoga Centrum - WS.6, należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy pedagogicznej na rzecz osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej tj. poradnictwo i wsparcie pedagogiczne, konsultacje, terapia indywidualna oraz prowadzenie grup wsparcia,

- 2) diagnozowanie sytuacji beneficjentów w aspekcie pomocy pedagogicznej,
- 3) podejmowanie interwencji w siedzibie Centrum bezpośrednio lub telefonicznie,
- 4) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
- 6) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,
- 7) upowszechnianie wiedzy oraz informacji o specjalistycznych ośrodkach pomocy pedagogicznej i edukacyjnej w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej beneficjenta,
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- 9) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób w kryzysie m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pedagoga Centrum - WS.6 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku psychologa Centrum - WS.5, a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku pracownika socjalnego Centrum - WS.7.

**§ 16.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownika socjalnego Centrum - WS.7, należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy socjalnej na rzecz osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej,
- 2) diagnozowanie sytuacji beneficjentów w aspekcie pomocy socjalnej,
- 3) rozwijanie i wspieranie motywacji klienta do korzystania z pomocy w oparciu o dialog motywujący oraz doświadczanie radzenia sobie z oporem,
- 4) podejmowanie interwencji w siedzibie Centrum bezpośrednio lub telefonicznie,
- 5) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
- 6) prowadzenie dokumentacji z świadczonej pracy socjalnej niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
- 7) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,
- 8) upowszechnianie wiedzy oraz informacji o specjalistycznych ośrodkach wsparcia socjalnego w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej beneficjenta,
- 9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób w kryzysie m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracownika socjalnego Centrum-WS.7 jego obowiązki wykonuje pracownik na stanowisku psychologa Centrum - WS.5 a pod jego nieobecność pracownik na stanowisku pedagoga Centrum - WS.6.

**§ 17.** 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty interwencji kryzysowej Centrum - WS.8, WS.9, WS.10, WS.11, WS.12, należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy na rzecz osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej m.in. poradnictwo i wsparcie, konsultacje, w miejscu zamieszkania/pobytu beneficjenta,

- 2) organizowanie systemu wsparcia społecznego w miejscu zamieszkania/pobytu beneficjenta,
- 3) diagnozowanie sytuacji beneficjentów, jego potrzeb i oczekiwań w aspekcie rozwiązania sytuacji kryzysowej,
- 4) planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości beneficjenta,
- 5) prowadzenie wstępnej terapii dla osób będących w trakcie lub po kryzysie w środowisku tej osoby,
- 6) podejmowanie interwencji w miejscu zamieszkania/pobytu beneficjenta,
- 7) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
- 8) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
- 9) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,
- 10) upowszechnianie wiedzy oraz informacji o specjalistycznych ośrodkach wsparcia w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej beneficjenta,
- 11) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- 12) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób w kryzysie m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

2. Podczas nieobecności pracowników na stanowisku specjalisty interwencji kryzysowej Centrum- WS.8, WS.9, WS.10, WS.11, WS.12 zastępstwo ustala koordynator Centrum.

**§ 18. 1.** Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku terapeuty Centrum - WS.13, należy:

- 1) udzielanie wszechstronnej pomocy na rzecz osób/grup w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej min. poradnictwo i wsparcie, terapia, konsultacje, edukacja społeczności lokalnej,
- 2) prowadzenie terapii dla osób będących w trakcie lub po kryzysie, w środowisku tej osoby lub w siedzibie Centrum,
- 3) towarzyszenie osobie w trakcie i po kryzysie psychicznym lub znajdującej się w innej sytuacji kryzysowej w planowaniu i realizacji terapii w wymiarze indywidualnym i społecznym,
- 4) opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia,
- 5) diagnozowanie sytuacji beneficjentów, jego potrzeb i oczekiwań w aspekcie rozwiązania sytuacji kryzysowej,
- 6) planowanie grupowego i indywidualnego planu działań terapeutycznych w oparciu o diagnozę, zainteresowania, potrzeby i możliwości beneficjenta,
- 7) organizowanie systemu wsparcia społecznego w miejscu zamieszkania/pobytu beneficjenta,
- 8) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i stygmatyzacji,
- 9) podejmowanie interwencji w miejscu zamieszkania/pobytu beneficjenta,
- 10) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wypełniania powierzonych zadań,
- 11) ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy,

- 12) upowszechnianie wiedzy oraz informacji o specjalistycznych ośrodkach wsparcia w zależności od właściwości danej sytuacji kryzysowej beneficjenta,
- 13) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- 14) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób w kryzysie m.in.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Kościołem.

2. Podczas nieobecności pracownika na stanowisku terapeuty Centrum - WS.13 zastępstwo ustala koordynator Centrum.

## **Rozdział 5**

### **Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania**

§ 19. 1. Dyrektor biura określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia pracownikom biura.

2. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy, swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, dyrektor oraz pracownik sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1 - 3, postępuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) pisma w ramach współpracy z jednostkami nadzorowanymi przez biuro,
- 3) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu,
- 4) umowy w sprawie użyczenia sprzętu Wypożyczalni.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy biura nieobjęte niniejszym Regulaminem, określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

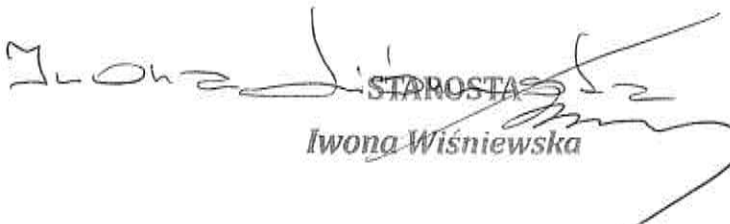
2. Pracownicy biura potwierdzają własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną biura określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

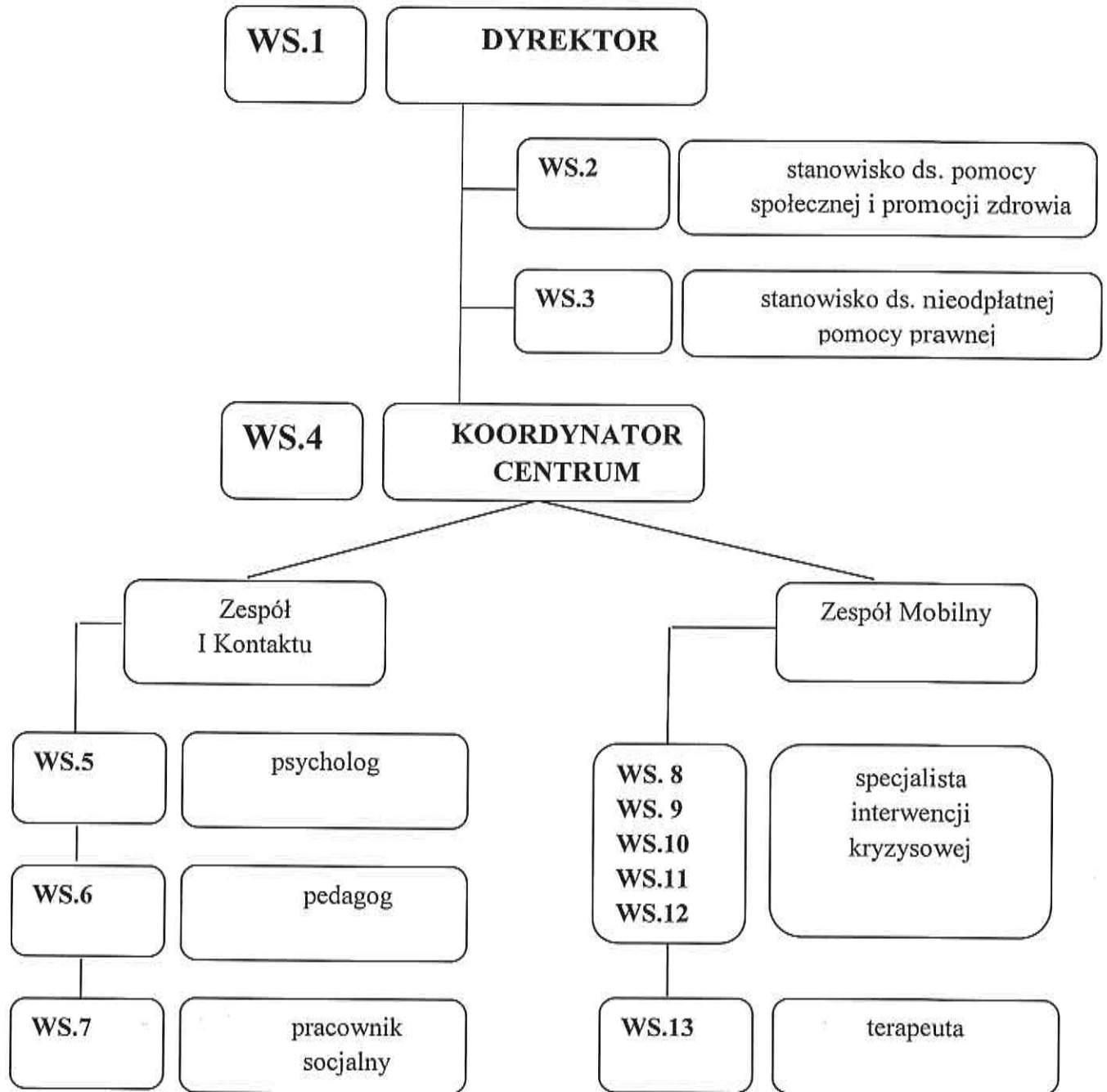
4. Nadzór nad realizacją zadań jednostek organizacyjnych Powiatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 21. Traci moc zarządzenie Nr 7/21 Starosty Stargardzkiego z dnia 22 stycznia 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Biura Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Stargardzie.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

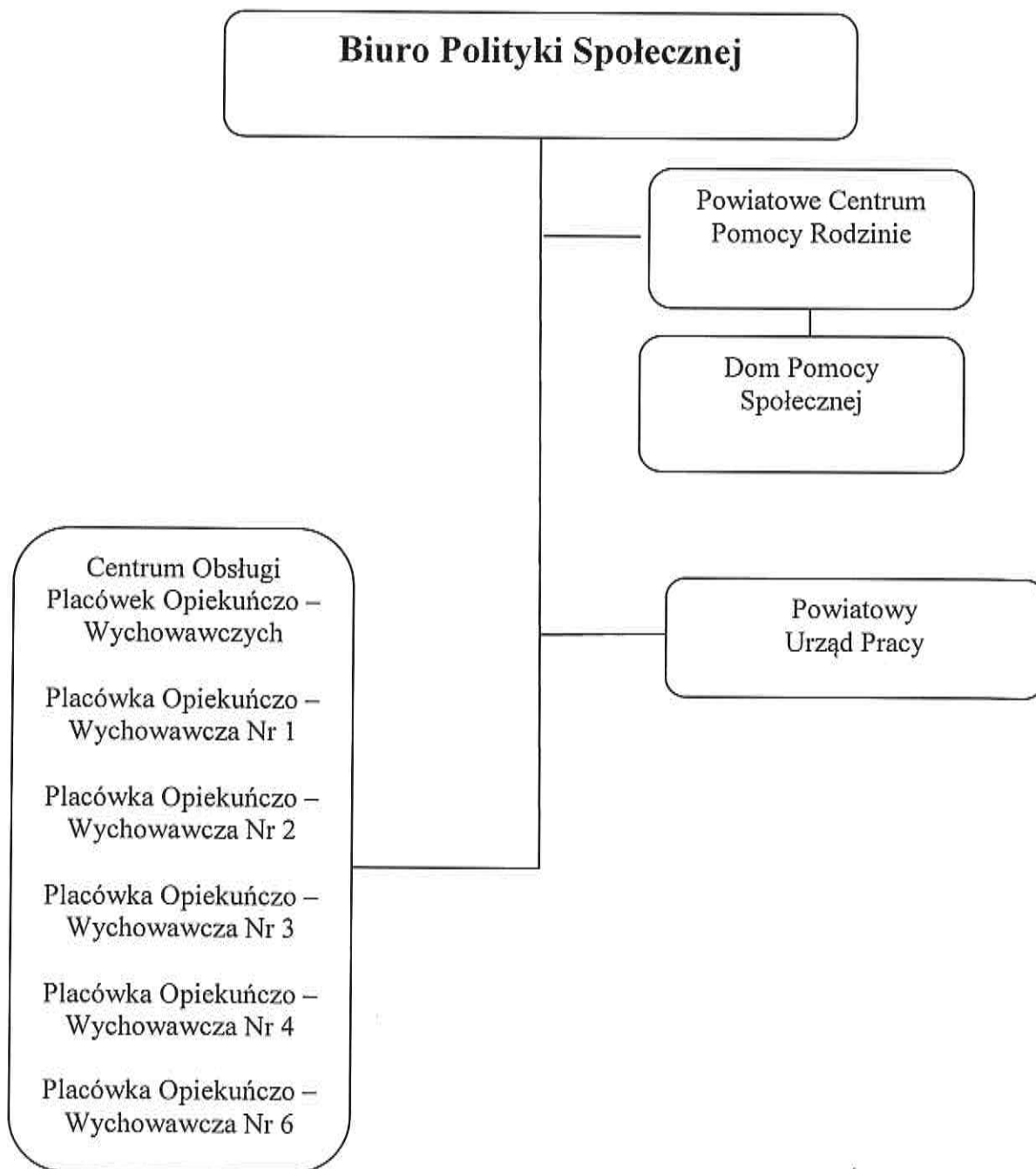
  
Iwona Wiśniewska  
STAROSTA

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY Biura Polityki Społecznej



STAROSTA  
*Iwona Wisniewska*  
Iwona Wisniewska

**NADZÓR BIURA NAD REALIZACJĄ ZADAŃ JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH POWIATU**



STAROSTA  
*Iwona Wisniewska*  
Iwona Wisniewska