

Uchwała Nr
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia ..25..kwietnia..2012r..

BZ. 0025. 200. 2012

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.
2. Traci moc Uchwała nr 145/2011 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 21 grudnia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2012r.

Zarząd Powiatu Nowodworskiego

Przewodniczący Zarządu:

STAROSTA

Krzysztof Kapusta.....
mgr Krzysztof Kapusta

Członkowie Zarządu:

1. Ryszard Gumiński.....

2. Agnieszka Szostak.....

3. Adam Szatkowski.....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowieckim**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej "PCPR".

§2

PCPR działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) uchwały Nr V/14/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) uchwały Nr XII/85/011 z dnia 17 listopada 20 11r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§3

1. PCPR jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego.
2. PCPR realizuje:
 - 1) zadania z zakresu pomocy społecznej,
 - 2) zadania z zakresu pieczy zastępczej.
 - 3) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 4) zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie ,
 - 5) inne zadania przewidziane w przepisach prawa,
3. PCPR jest organizatorem pieczy zastępczej.

§4

1. Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych Powiatu Nowodworskiego, z dotacji celowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
2. PCPR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Nowodworskiego.

§5

1. Siedzibą PCPR jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
2. PCPR obejmuje swym działaniem teren Powiatu Nowodworskiego.

§6

1. PCPR jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracownicy PCPR są pracownikami samorządowymi.
3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PCPR, zwany dalej "Dyrektorem" lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział II

Zasady kierowania i organizacji PCPR

§7

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników działów i Zastępcy Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Z-ca dyrektora.

§8

1. Dyrektora zatrudnia Starosta.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor oraz w zakresie im powierzonym Główny Księgowy, z-ca dyrektora i kierownicy działów – ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową PCPR.

§9

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
 - 2) składanie do Starostwa Powiatowego wniosków w sprawie: budżetu PCPR, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań PCPR, wniosków i opinii dotyczących spraw personalnych,
 - 3) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania PCPR,
 - 4) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących PCPR,
 - 5) podpisywanie protokołów z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w PCPR,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych PCPR na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
 - 8) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności PCPR, także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Dyrektor może udzielić na stałe lub na czas określony kierownikom działów lub innym pracownikom PCPR upoważnienia do wykonywania określonych czynności z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem czynności o której mowa w ust. 1 pkt 7 niniejszego paragrafu.
 3. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać również z-ca dyrektora i kierownicy działów lub inni pracownicy PCPR na podstawie odrębnych (imiennych) upoważnień wydanych przez Starostę.

4. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.

5. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej PCPR, a także przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków interesantów.

§ 10

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PCPR należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą PCPR podczas nieobecności Dyrektora,
2. Pod nieobecność Dyrektora reprezentowanie PCPR na zewnątrz i działanie w jego imieniu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora,
3. Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
4. Koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych we współpracy z Dyrektorem,
5. Pozyskiwanie funduszy krajowych i europejskich,
6. Opracowywanie projektu i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
7. Udział w opracowywaniu planów finansowych, planów pracy, kontroli oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom pomocy społecznej i pieczy zastępczej w zakresie kompetencji,
9. Koordynacja działań w zakresie opracowań będących przedmiotem obrad Zarządu i Rady Powiatu,
10. Koordynacja realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwoju specjalistycznego wsparcia,
11. Organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej.
12. Z-ca dyrektora jest bezpośrednim przełożonym działów: Ośrodek Interwencji Kryzysowej, Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Dział Pomocy Społecznej i Realizacji Świadczeń.

§ 11

1. Do zadań kierowników działów należy w szczególności organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań działu.
2. Kierownicy działów są uprawnieni do składania oświadczeń woli odnośnie zadań działów z wyjątkiem oświadczeń w sprawach wywołujących skutki finansowe oraz oświadczeń kierowanych do wojewódzkich i naczelnych organów administracji rządowej.
3. Kierownicy działów na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Starostę mogą wydawać decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. W czasie nieobecności kierownika danego działu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik działu bądź inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Kierownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem w szczególności za:
 - 1) prawidłową organizację pracy w dziale oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw,
 - 2) koordynowanie pracy działu i usprawnianie technik pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy,

- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganie prawa oraz właściwe stosowanie obowiązujących przepisów,
 - 5) bieżącą współpracę z Głównym Księgowym w zakresie zabezpieczenia i wydatkowania środków na realizowane w dziale zadania,
 - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów znajdujących się w dziale,
 - 7) zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku będącego na wyposażeniu działu,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników,
 - 9) prawidłowe i bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - 10) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej kierowanego działu.
6. Kierownicy działów oraz z-ca dyrektora wnioskuje do Dyrektora w sprawach: obsady osobowej działu, wysokości wynagrodzenia, przeszeregowań, nagród i kar dla pracowników działu.

Rozdział III **Struktura organizacyjna PCPR**

§ 12

1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział pomocy społecznej i realizacji świadczeń,
 - 2) Dział pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - 3) Dział ds. realizacji projektu systemowego,
 - 4) Dział: Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
 - 5) Dział księgowo – kadrowy,
 - 6) Zespół ds. pieczy zastępczej.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV **Zadania komórek organizacyjnych PCPR**

§ 13

1. Do zadań działu pomocy społecznej i realizacji świadczeń należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
- 3) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej,
- 4) sprawowanie fachowego nadzoru nad wymaganym standardem usług w domach pomocy społecznej,
- 5) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających statut uchodźcy i ochronę uzupełniającą przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- 6) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę uzupełniającą,
- 7) współpraca w przygotowaniu i nadzór nad realizacją indywidualnych programów usamodzielnienia dzieci opuszczających w szczególności placówki opiekuńczo -

- wychowawcze, ośrodki szkolno - wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dzieci w różnych formach pieczy zastępczej,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - 11) sporządzenie dokumentów będących podstawą do dokonywania wypłat świadczeń,
 - 12) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa dokumentacji rodzin zastępczych na terenie powiatu,
 - 13) gromadzenie informacji o istotnych sprawach dotyczących dziecka oraz ich aktualizacja w drodze pracy z rodziną,
 - 14) określanie wysokości pomocy pieniężnej dla potrzeb wydawanych decyzji i ich weryfikacja,
 - 15) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań,
 - 16) opracowywanie i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych, oraz innych programów należących do zakresu działu również współfinansowanych z UE,

2. Do zadań działu pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 5) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną,
- 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 10) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów Powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON,
- 11) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań,
- 12) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych w tym projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 13) realizacja innych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 14) współpraca z innymi działami Centrum w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym.

3. Do zadań działu ds. realizacji projektu systemowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie postanowień umowy z dnia 17 października 2008r. nr UDA-POKL.07.0 1.02-14-027/08-00, zawartej na potrzeby realizacji projektu systemowego pn. "Czas na aktywność" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII- Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1- Rozwój

- i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2- Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie, zwanego dalej "projektem",
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej oraz zmian do wniosków,
 - 3) merytoryczna obsługa projektu,
 - 4) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami, instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie funduszy europejskich,
 - 5) rekrutacja beneficjentów projektu,
 - 6) upowszechnianie pracy socjalnej i doradztwo osobom niepełnosprawnym,
 - 7) przygotowanie oraz spisywanie kontraktów socjalnych z beneficjentami projektu,
 - 8) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - 9) promocja projektu,
 - 10) rozliczanie merytoryczne projektu oraz współpraca z Głównym Księgowym przy rozliczeniu finansowym i wypełnianiu wniosku o płatność .
 - 11)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR.
 - 12) opracowywanie i realizacja innych projektów ze środków Unii Europejskiej mających na celu poprawę jakości życia grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.

4. Do zadań działu: Ośrodek Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie wszelkich możliwych prawnie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar,
- 2) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji psychospołecznych w obszarze przemocy w rodzinie,
- 3) prowadzenie interwencji kryzysowej,
- 4) zapobieganie marginalizacji społecznej przez przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej w obszarach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 5) podejmowanie prób odizolowania osoby w kryzysie od osób lub środowiska stwarzającego zagrożenie,
- 6) zapewnienie schronienia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, wymagającym pomocy w formie czasowego pobytu poza dotychczasowym miejscem zamieszkania - w tym poprzez umieszczenie w będących w dyspozycji ośrodka miejscach hostelowych,
- 7) podejmowanie prób stworzenia bezpiecznych warunków, w których możliwe staje się podjęcie przez klienta działań zmierzających do uregulowania swojej sytuacji i usamodzielnienia,
- 8) działalność profilaktyczna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 9) współpraca z innymi podmiotami w celu rozwiązania trudnej sytuacji życiowej klienta (w tym współpraca z Zespołami Interdyscyplinarnymi),
- 10) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia,
- 11) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i pomocy psychologicznej,
- 12) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego,
- 13) praca socjalna z klientami ośrodka, w tym udzielanie poradnictwa socjalnego,
- 14) podejmowanie i koordynowanie wszelkich wymaganych prawem działań w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym i pozainterywencyjnym w pieczy zastępczej,
- 15) realizacja i opracowywanie programów korekcyjno – edukacyjnych i przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar,
- 16) analiza i ocena patologii społecznych występujących na terenie Powiatu Nowodworskiego,

- 17) realizacja procedury „Niebieskiej karty” w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 18) organizowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez:
 - a) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo jej pozbawionym w całodobowych placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - b) ustalanie, weryfikacja i prowadzenie dokumentacji związanej z kosztami utrzymania dzieci z terenu powiatu nowodworskiego, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych również na terenie innych powiatów,
- 19) współpraca przy realizacji i powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych również współfinansowanych ze środków UE,
- 20) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.
- 21) uczestniczenie w okresowych ocenach sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz udzielanie pomocy w realizacji planu pomocy dziecku w zastępczej pieczy instytucjonalnej ;
- 22) współpraca z innymi działami PCPR.

5. Do zadań działu księgowo - kadrowego należą sprawy:

- 1) księgowe w szczególności:
 - a) obsługa finansowo-księgowa PCPR,
 - b) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, oraz szczegółowego układu wykonawczego,
 - c) sporządzanie odpowiednich analiz finansowych,
 - d) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych w oparciu o udzielone upoważnienia przez Dyrektora,
 - e) obsługa projektów unijnych w zakresie księgowym oraz wypełnianie wniosków o płatność w zakresie księgowym,
 - f) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji,
 - g) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - h) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - i) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - j) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - k) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - l) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - m) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - n) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian,

- o) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
- p) wystawianie not księgowych stanowiących podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej i przekazywanie do właściwych gmin

2) kadrowe w szczególności:

- a) zakładanie, kompleksowe prowadzenie oraz bieżąca weryfikacja akt osobowych,
- b) kontrola terminowości i kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- c) kontrola terminów ważności oraz planowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d) pomoc podczas inspekcji i kontroli urzędów, organów i instytucji państwowych,
- e) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- f) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji pracowniczej,
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- i) sporządzanie miesięcznych list płac,
- j) przygotowanie sprawozdań i raportów Głównym Urzędem Statystycznym,
- k) przechowywanie dokumentacji i danych kadrowych i płacowych w miejscach i formach bezpiecznych, strzeżonych i zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa.
- l) przygotowywanie dokumentacji z zakresu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i inne wolne wakaty,
- m) inne zadania zlecone przez dyrektora PCPR.

6. Zespół ds. pieczy zastępczej wykonuje zadania przewidziane dla organizatora pieczy zastępczej a w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w tym opracowywanie i realizacja kampanii społecznej na rzecz rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej.
- 2) 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;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) 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;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnianie 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 ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) udział w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 19) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umowy w przedmiocie ustanowienia zawodowej rodziny zastępczej,
- 20) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej stanowiącej podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej,
- 21) opracowywanie i realizacja programów i projektów związanych z pieczę zastępczą, aktywną integracją oraz zapobieganiem wykluczeniu społecznemu oraz cyfrowemu, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 22) objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, do którego należą w szczególności zadania:
 - a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej, w tym pomoc w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia i w jego realizacji,
 - g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
 - h) ocena sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka oraz ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,

- i) gromadzenie, udzielanie i weryfikacja informacji mających wpływ na ustalanie prawa i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnych formach pieczy zastępczej oraz przekazywanie działowi pomocy społecznej i realizacji świadczeń PCPR,
- j) współpraca z asystentami rodziny.
- 23) ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym,
- 24) przygotowywanie porozumień w przedmiocie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu i ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie.
- 25) uczestniczenie w sytuacjach umieszczania dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej
- 26) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 27) prowadzenie rejestru danych :
 - a) o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora PCPR.

Rozdział V

Kontrola działalności placówek pomocy społecznej

§ 14

1. PCPR wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych placówek pomocy społecznej Powiatu Nowodworskiego.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez PCPR w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz niniejszego regulaminu.
3. Nadzorem objęte są:
 - 1) piecza zastępcza,
 - 2) jednostki specjalistycznego poradnictwa,
 - 3) domy pomocy społecznej,
 - 5) warsztaty terapii zajęciowej.
4. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor w zakresie swojej działalności,
 - 2) upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
5. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydania decyzji,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) badanie i ocena procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
6. Dyrektor może zobowiązać jednostkę kontrolowaną do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. Każda kontrola powinna być połączona z merytorycznym instruktażem.
8. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.

9. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
10. Plan kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,
 - 2) przedmiot i rodzaj kontroli,
 - 3) termin kontroli,
 - 4) uwagi.

Rozdział VI

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 15

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy PCPR.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi punkt obsługi interesanta. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę wpływu,
 - 2) imię, nazwisko, adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie stanu sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis przyjmującego.
4. PCPR stosuje symbole klasyfikacyjne dla rejestru skarg wniosków oznaczone w rzeczowych wykazie akt.
5. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.
6. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.
7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział VII

Załatwianie spraw i godziny pracy PCPR

§ 16

1. Obsługę korespondencyjną, przyjmowania pism, oraz udzielania informacji interesantom wykonuje punkt obsługi interesanta.
2. Godziny pracy PCPR:
 - 1) poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 17.00,
 - 2) wtorek - piątek od godziny 8.00 do godziny 16.00
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy PCPR, jak też poszczególnych działów lub pracowników.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17

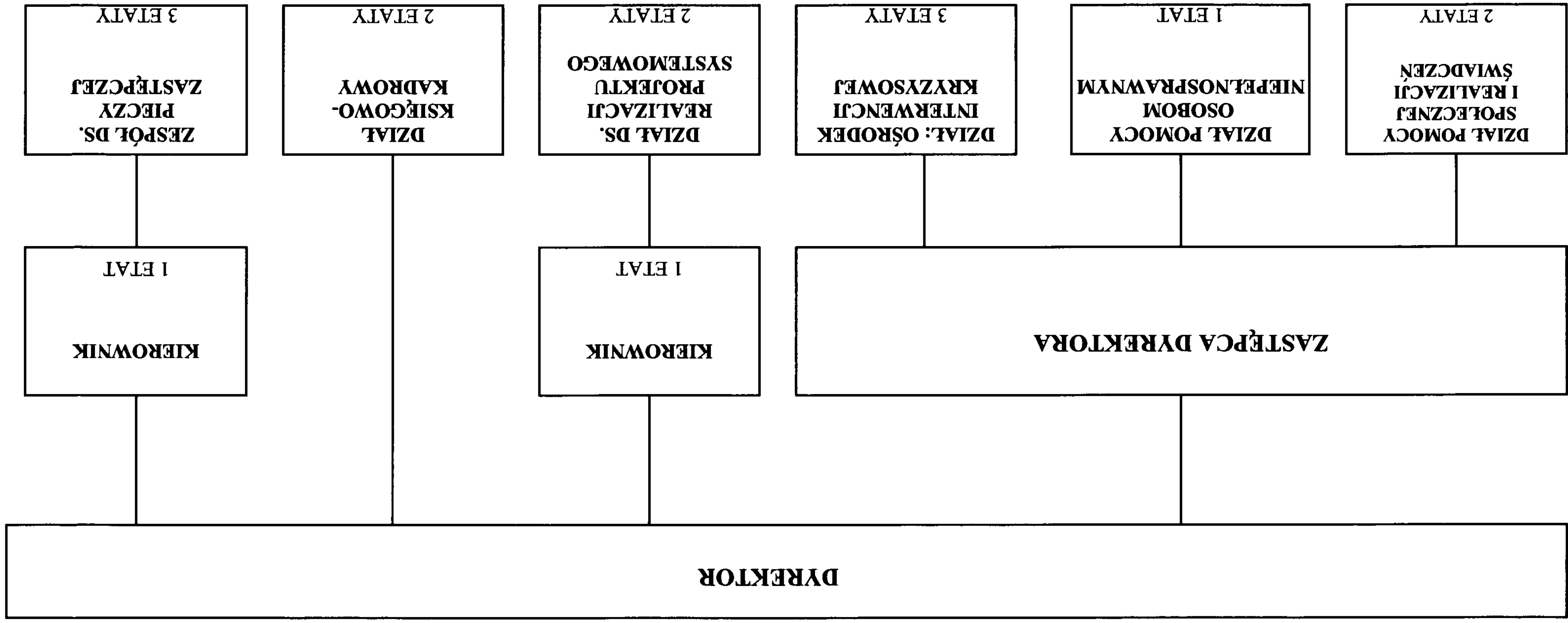
Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego.



mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik
do uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego Nr 200/12 dnia. 25.04.2012

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM



0