

BR. 025. 349. 2013

UCHWAŁA Nr 349/2013.....

Zarządu Powiatu Nowodworskiego

z dnia 20 marca 2013r.....

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

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc uchwała Nr 200/2012 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2013 r.

Zarząd Powiatu Nowodworskiego

Przewodniczący Zarządu:

Krzysztof Kapusta

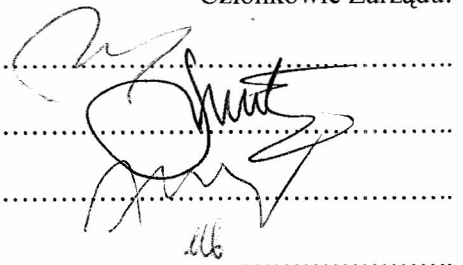
Członkowie Zarządu:

1. Henryk Mędrcki

2. Ryszard Gumiński

3. Agnieszka Szostak

4. 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/85/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 17 listopada 2011 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 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 7) 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.);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 11) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

1. PCPR jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Nowodworskiego.
2. PCPR realizuje:
 - 1) zadania z zakresu pieczy zastępczej;
 - 2) zadania z zakresu pomocy społecznej;
 - 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. PCPR organizuje i prowadzi Ośrodek Interwencji Kryzysowej i mieszkania chronione dla osób usamodzielnianych.

§ 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 Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona przez Dyrektora PCPR osoba spośród pracowników PCPR.

§ 8

1. Dyrektora zatrudnia Starosta.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor oraz w zakresie im powierzonym Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy – ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową PCPR.
4. Zastępca Dyrektora wnioskuje do Dyrektora w sprawach: obsady osobowej podległych Działów, wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników podległych mu Działów.

§ 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) nadzór merytoryczny nad sposobem realizacji zadań należących do właściwości PCPR,
 - 7) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych;
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych PCPR na podstawie odrębnych upoważnień Starosty;
 - 9) 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 pracownikom PCPR upoważnienia do wykonywania określonych czynności z zakresu swoich kompetencji.
 3. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać również Zastępca Dyrektora 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.
 6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Działu pomocy osobom niepełnosprawnym;
 - 2) Działu ds. realizacji projektu systemowego;
 - 3) Działu administracyjno – finansowego;
 - 4) Działu pomocy społecznej i realizacji świadczeń.

§ 10

1. **Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PCPR należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie PCPR pod nieobecność Dyrektora;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę;
 - 3) zapewnianie prawidłowej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez Działy podlegające bezpośredniemu nadzorowi;
 - 4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych Działów;
 - 5) współdziałanie z Radą Powiatu Nowodworskiego i jej komisjami w zakresie swojego działania;
 - 6) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń Dyrektora lub upoważnień Starosty.
 - 7) udział w opracowywaniu planów finansowych, planów pracy, kontroli oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje Dział Ośrodek Interwencji Kryzysowej oraz Zespół ds. pieczy zastępczej.

§ 11

1. **Do zadań kierownika Działu** należy w szczególności właściwe organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań Działu.
2. W czasie nieobecności kierownika Działu jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Kierownik jest odpowiedzialny przed Dyrektorem w szczególności za:
 - 1) prawidłową organizację pracy w dziale oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań,
 - 2) koordynowanie pracy Działu i usprawnianie technik pracy,
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganie prawa oraz właściwe stosowanie obowiązujących przepisów,
 - 4) bieżącą współpracę z Głównym Księgowym w zakresie zabezpieczenia i wydatkowania środków na realizowane w dziale zadania,

Rozdział III

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji PCPR

§ 12

1. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma przygotowane przez Działy, które podlegają jego bezpośredniemu nadzorowi i nie są zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCPR;
 - 3) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności PCPR lub jego pracowników.
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 2 podpisuje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora i kierownika Działu do podpisywania pism i dokumentów wymienionych w ust. 2.

§ 13

Wnioski urlopowe oraz delegacja służbowe akceptuje i podpisuje:

- 1) Dyrektor dla Zastępcy Dyrektora oraz pracowników podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi;
- 2) Zastępca Dyrektora dla pracowników podlegających jego bezpośredniemu nadzorowi.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PCPR

§ 14

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 administracyjno – finansowy;
 - 6) Zespół ds. pieczy zastępczej.
2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych PCPR

§ 15

Do zadań Działu pomocy społecznej i realizacji świadczeń należy w szczególności:

- 1) gromadzenie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej jak również wychowanków instytucji, o którym mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej;
- 2) przyjmowanie wniosków, dokumentów, prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie o pomocy społecznej, niezastrzeżonych dla innych Działów;
- 3) ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
- 4) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 240 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 7) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu Nowodworskiego oraz dzieci z terenu Powiatu Nowodworskiego przebywających na terenie innych powiatów.
- 8) angażowanie środków do Działu finansowo-administracyjnego;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Działu;
- 10) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Działu;
- 11) współpraca z Działem finansowo-administracyjnym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców.

§ 16

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) dofinansowanie usług tłumacza;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną;
- 9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 11) 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;
- 12) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań;
- 13) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych w tym projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 14) realizacja innych programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) współpraca z innymi Działami PCPR w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 16) realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej;
- 19) sprawowanie fachowego nadzoru nad wymaganym standardem usług w domach pomocy społecznej;
- 20) 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 rozeznanych potrzeb;
- 21) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę uzupełniającą,

§ 17

Do zadań Działu ds. realizacji projektu systemowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie postanowień umowy z dnia 17 października 2008 r. 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.

§ 18

Do zadań Działu: Ośrodek Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie w ramach przypisanych prawem kompetencji działań w zakresie przeciwdziałania kryzysom, w tym przemocy w rodzinie;
- 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 PCPR miejscach hotelowych;
- 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 pozainterwencyjnym 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 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) prowadzenie mieszkań chronionych;
- 20) współpraca przy realizacji i powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych również współfinansowanych ze środków UE;
- 21) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności;
- 22) uczestniczenie w okresowych ocenach sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz udzielanie pomocy w realizacji planu pomocy dziecku w zastępczej pieczy instytucjonalnej;
- 23) współpraca z innymi Działami PCPR.

§ 19

Do zadań Działu administracyjno-finansowego należą sprawy:

- 1) **księgowe w tym 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 tym 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,
- 3) **administracyjne w tym w szczególności:**
- a) opracowywanie na zlecenie Dyrektora PCPR projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, zarządzenia);
 - b) opracowywanie na zlecenie Dyrektora PCPR projektów uchwał organów Powiatu Nowodworskiego;
 - c) opracowywanie na zlecenie Dyrektora projektów umów, porozumień;
 - d) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom PCPR;
 - e) sprawdzenie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych;
 - f) informowanie Dyrektora PCPR o zamianach w przepisach prawnych dotyczących działania PCPR;

- g) występowanie z pełnomocnictwa Dyrektora PCPR w charakterze pełnomocnika PCPR w postępowaniach przed sądem lub innymi organami orzekającymi;
- h) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
- i) zaopatrywanie PCPR w materiały i urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności;
- j) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
- k) administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym, prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych;
- l) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych;
- m) prowadzenie sekretariatu;
- n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- o) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora PCPR i komórek organizacyjnych PCPR;
- p) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych PCPR.

§ 20

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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.), 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;
- 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 VI

Kontrola działalności placówek pomocy społecznej

§ 21

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;
 - 4) warsztaty terapii zajęciowej.
4. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor w zakresie swojej działalności,
 - 2) upoważnieni pracownicy PCPR.
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 co najmniej:
 - 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

§ 22

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 osoba zatrudniona w tym celu w ramach Działu administracyjno-finansowego. 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

§ 23


1. Obsługę korespondencyjną, przyjmowania pism, oraz udzielania informacji interesantom odpowiedzialna jest osoba zatrudniona w tym celu w ramach Działu administracyjno-finansowego.
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

§ 24

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

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapuściński

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik
do uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego Nr 349/2013 z dnia 20.03.2013r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Maksymalna liczba etatów: 18

