27.XII.2018 /

P.D.P
a/a

22

POW. CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Pruszkowie
27. 12. 2018
10690
pismo wpłynęło

Uchwała nr 9/38/2018
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia 27 grudnia 2018r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432), Zarząd Powiatu Pruszkowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.

§ 3. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Członkowi Zarządu Powiatu Pruszkowskiego Grzegorzowi Kamińskiemu.

§ 4. Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie stanowiący załącznik do uchwały nr 97/876/2016 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Krzysztof Rymuza .....

Wojciech Gawkowski .....

Agnieszka Kuźmińska .....

Grzegorz Kamiński .....

Andrzej Kurzela .....

załącznik
do uchwały nr .....
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia .....

Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zwany dalej „Regulaminem", określa szczegółową organizację, zasady, zakres i tryb funkcjonowania jednostki, a w szczególności:
1) organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zwanego dalej „Centrum";
2) zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
3) zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum;
4) organizację i zasady funkcjonowania kontroli;
5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i udzielania wyjaśnień w indywidualnych sprawach;
6) zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pruszkowskiego działającą w szczególności na podstawie:
   1) uchwały Rady Powiatu Pruszkowskiego Nr IV/22/99 z dnia 26 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie;
   2) zarządzenia Starosty Pruszkowskiego Nr 31/2011 z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie wyznaczenia PCPR na Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
   3) statutu oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Pruszków, a terenem działania Powiat Pruszkowski.

§ 3

1. Zadaniem Centrum jest udzielanie pomocy społecznej w zakresie zadań własnych powiatu i zadań zleconych oraz organizowanie pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pruszkowskiego w zakresie i trybie określonym przepisami prawa, zgodnie z polityką społeczną prowadzoną przez władze Powiatu Pruszkowskiego, w celu zaspokojenia potrzeb socjalnych społeczności lokalnej, a także realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami.

2. Działalność Centrum finansowana jest w szczególności ze środków Powiatu Pruszkowskiego, dotacji rządowych oraz środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i środków unijnych.
3. Centrum, przy realizacji należących do jego właściwości zadań, współpracuje z jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej, instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami kościelnymi i związkami wyznaniowymi, z zakładami pracy, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami.
4. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Pruszkowskiego.

Rozdział 2
Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 4

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Pruszkowskiego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Centrum.
4. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego na piśmie pracownik.

§ 5

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Centrum;
   2) właściwe gospodarowanie funduszami i majątkiem powierzonym Centrum, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi przepisami;
   3) koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
   4) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnością;
   5) podejmowanie i realizacja, wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej, przedsięwzięć dotyczących pomocy społecznej;
   6) sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej w formie i zakresie wskazanym przez Starostę;
   7) współpraca z właściwym sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, w tym przedstawianie sądowi wykazu niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych;
   8) składanie Radzie Powiatu Pruszkowskiego rocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
   9) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa zasad dotyczących powierzania do realizacji innym niż jednostki budżetowe zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym nadzór nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
   10) opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu Pruszkowskiego kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

11) nadzór działań związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków unijnych;
12) dbałość o właściwy dobór oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
13) przeprowadzanie okresowych ocen indywidualnych pracowników Centrum;
14) wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z otrzymanych od Starosty Pruszkowskiego i Zarządu Powiatu Pruszkowskiego upoważnień i pełnomocnictw.

2. Dyrektor jest uprawniony do:
   1) kierowania do właściwych organów wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności;
   2) wytaczania na rzecz mieszkańców powództw o roszczenia alimentacyjne;
   3) podejmowania decyzji majątkowych i finansowych w zakresie działania Centrum z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych;
   4) ogłaszania konkursów w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum;
   5) zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych dotyczących funkcjonowania Centrum;
   6) wydawania zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.

§ 6

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział specjalistycznego poradnictwa (DSP);
   2) Dzienny Dom „SENIOR +" (DDS);
   3) Dział rodzinnej pieczy zastępczej (DRPZ);
   4) Dział świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej (DŚIP);
   5) Dział pomocy społecznej i rehabilitacji osób z niepełnosprawnością (DPSR);
   6) Dział finansowo-księgowy (DFK);
   7) samodzielne stanowisko: informatyk (I);
   8) samodzielne stanowisko: sekretariat (S).
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły, będące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi działów.
4. W celu podejmowania sprawnych i efektywnych działań, odpowiadającym pojawiającym się problemom i potrzebom, mogą być powoływane doraźne zespoły zadaniowe.
5. W Centrum, w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, może zostać powołany Zespół ds. realizacji projektu dofinansowanego ze środków unijnych. Zespół powoływany jest przez Dyrektora na czas realizacji projektu i rozwiązywany po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Zakres działania oraz liczba i nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu każdorazowo wynika z opisu projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków unijnych.

Rozdział 3
Zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum

§ 7

1. Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum odpowiednio do ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:
   1) analiza i weryfikacja potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
   2) opracowywanie i realizacja projektów, programów, w tym projektów i programów dofinansowywanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz strategii rozwoju pomocy społecznej;
   3) organizowanie kursów i szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Pruszkowskiego;
   4) przygotowywanie propozycji do rocznego wykazu potrzeb i planów pracy;
   5) przygotowywanie propozycji i wniosków do planu dochodów i wydatków Centrum;
   6) przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
   7) przygotowywanie opracowania rocznego sprawozdania z działalności Centrum,
   8) archiwizowanie dokumentów,
   9) badanie efektywności funkcjonowania pomocy społecznej w Powiecie Pruszkowskim oraz identyfikacja i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
   10) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu Pruszkowskiego z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej, systemu pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością;
   11) przygotowywanie i wysyłanie obowiązujących Centrum sprawozdań merytorycznych, finansowych i statystycznych;
   12) planowanie i realizacja zamówień publicznych;
   13) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
   14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane do rozpatrzenia przez Centrum;
   15) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących działalności Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Centrum.
2. Wspólne działanie komórek organizacyjnych wymagane jest również przy realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał organów Powiatu Pruszkowskiego i zarządzeń Dyrektora, szczególnie wówczas, gdy ich zakres wykracza poza obszar przypisany poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 4
Zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 8

Dział specjalistycznego poradnictwa

1. Pracę Działu specjalistycznego poradnictwa koordynuje i nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
   2) prowadzenie specjalistycznych konsultacji mających na celu powstrzymywanie zjawisk patologicznych, przywracanie prawidłowych relacji i więzi w rodzinie, wspieranie osób

przebywających i opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze , w procesie integracji ze środowiskiem;

3) prowadzenie działań profilaktyczno-edukacyjnych skierowanych do rodzin zastępczych i ich wychowanków oraz innych zainteresowanych osób;
4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego dla rodzin naturalnych, zastępczych, w tym rodzin mających problemy związane z opieką nad osobą z niepełnosprawnością, z wykorzystaniem procesów diagnozowania profilaktyki i terapii;
5) przeprowadzanie badań kandydatów do rodzinnej opieki zastępczej, niespokrewnionej i zawodowej, z wykorzystaniem testów psychologicznych i pedagogicznych, zakończonych diagnozą psychologiczną lub pedagogiczną;
6) szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą oraz przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych;
7) udzielanie informacji na temat innych jednostek pomocy społecznej oraz organizacji rządowych i pozarządowych udzielających pomocy w zakresie dotyczącym osoby;
8) prowadzenie rejestru udzielanych konsultacji i porad;
9) przedstawianie Dyrektorowi informacji, wniosków i propozycji dotyczących kierunków działań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego;
10) okresowe wizytacje w środowisku rodzin zastępczych spokrewnionych, niespokrewnionych i zawodowych;
11) udzielanie informacji i pomocy mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego w zakresie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i prawnego;
12) udzielanie rzetelnych i aktualnych informacji dotyczących oceny sytuacji oraz kierunków możliwego działania i przewidywanych następstw;
13) udzielanie porad mających na celu wspieranie osób w dążeniu do pozytywnego i korzystnego rozwiązania problemu;
14) udzielanie informacji na temat przysługujących osobom uprawnień i przywilejów oraz wskazanie sposobów ich egzekwowania.

§ 9
Dzienny Dom „SENIOR+"

1. Pracę Dziennego Domu „SENIOR+" koordynuje i nadzoruje kierownik Domu.
2. Do zadań realizowanych w Dziennym Domu należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie postępowania proceduralnego związanego z przyjęciami uczestników do Domu i rezygnacją z dalszego pobytu;
   2) udzielanie wsparcia socjalnego, w tym posiłku, osobom korzystającym z usług Domu;
   3) zapewnienie pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osób po 60. roku życia;
   4) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych;
   5) prowadzenie terapii zajęciowej oraz działalności edukacyjnej i kulturalno-oświatowej dla uczestników;
   6) organizacja aktywności ruchowej oraz działalności sportowo-rekreacyjnej;
   7) zaspokajanie możliwości korzystania z urządzeń i środków zapewniających higienę osobistą;
   8) organizacja czasu wolnego dla seniorów;
   9) rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem lokalnym;
   10) przeciwdziałanie marginalizacji i izolacji osób starszych;

11) aktywizacja społeczna;
12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kościołem katolickim innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
13) sporządzanie sprawozdań;
14) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
15) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.

§ 10
Dział rodzinnej pieczy zastępczej

1. Pracę Działu rodzinnej pieczy zastępczej koordynuje i nadzoruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) kierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia;
   2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
   4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   5) 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;
   6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
   7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną piecze zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
   8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
   9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi jednostkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, pedagogami szkolnymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
   10) współpraca z sądami i ich organami pomocniczymi, kuratorami, ośrodkami adopcyjno-wychowawczymi oraz pogotowiem opiekuńczym;
   11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
   12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
   13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
   14) analiza odpowiednich warunków bytowych i mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka;

15) 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;
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) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
19) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
23) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze;
24) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka;
25) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz rejestru dzieci przebywających w rodzinach zastępczych lub rodzinnym domu dziecka;
26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
27) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
28) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
29) współpraca z asystentami rodziny w gminach.

§ 11
Dział świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej

1. Pracę Działu świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej koordynuje i nadzoruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinie zastępczej;
   2) udzielanie pomocy pieniężnej na każde umieszczone dziecko w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka w postaci dodatku wychowawczego;
   3) przygotowywanie projektów umów z rodzinami lub osobami, dotyczących sprawowania przez nie funkcji rodziny zastępczej;
   4) przyjmowanie od koordynatorów wniosków o udzielenie pomocy pieniężnej rodzinie zastępczej oraz ustalanie wysokości tej pomocy;
   5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pomocy pieniężnej udzielanej rodzinom zastępczym oraz wysokości opłaty rodziców dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej;

6) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do funkcjonujących na ich terenie rodzin zastępczych oraz zwrotu kosztów utrzymania dzieci w tych rodzinach,
7) współpraca z innymi powiatami w zakresie umieszczania dzieci z ich terenu w rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenie Powiatu Pruszkowskiego oraz zwrotu kosztów utrzymania dzieci w tych rodzinach;
8) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do placówek funkcjonujących na ich terenie oraz zwrotu kosztów utrzymania dzieci w tych placówkach,
9) przyznawanie osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, pomocy pieniężnej na usamodzielniania, a także na zagospodarowanie – w formie rzeczowej;
10) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
11) świadczenie osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą oraz rodzinne domy dziecka i placówki opiekuńczo-wychowawcze pomocy w formie pracy socjalnej w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
12) prowadzenie dokumentacji usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
13) opiniowanie na wniosek Dyrektora wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
14) zapewnianie opieki i wychowania w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez kierowanie dzieci do odpowiednich placówek;
15) prowadzenie dokumentacji w zakresie usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
16) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego i rodzinnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, zapewniające całodobową opiekę młodzieżowe ośrodki socjoterapii i młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
17) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
18) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
20) prowadzenie dokumentacji i rejestru przyznanej pomocy pieniężnej na kontynuację nauki, pomocy na usamodzielnienie oraz na zagospodarowanie w formie rzeczowej;
21) prowadzenie dokumentacji w zakresie realizowanych przez zespół zadań w tym dokumentacji rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
23) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej;

24) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza Powiatu Pruszkowskiego oraz dzieci z terenu Powiatu Pruszkowskiego przebywających na terenie innych powiatów;
25) angażowanie środków do Zespołu ds. finansowo-księgowych;
26) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym;
27) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

§ 12
Dział pomocy społecznej i rehabilitacji osób z niepełnosprawnością

1. Pracę Działu koordynuje i nadzoruje kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) opracowywanie i realizacja projektów, programów oraz strategii rozwoju pomocy społecznej;
   2) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnością w szczególności w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób z niepełnosprawnością;
   3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
   4) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
   5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
   6) udzielanie informacji i pomocy mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego w zakresie składania wniosków o orzeczenie niepełnosprawności;
   7) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie dotyczącym wydawania orzeczeń mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego;
   8) weryfikacja i przygotowywanie dokumentacji osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej;
   9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie umieszczania osób w domach pomocy społecznej;
   10) bilansowanie potrzeb w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej w skali Powiatu Pruszkowskiego;
   11) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
   12) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie decyzji w zakresie kierowania osób do ośrodków wsparcia i ustalania odpłatności za pobyt w ośrodku wsparcia;
   13) planowanie i pozyskiwanie środków na funkcjonowanie powiatowych ośrodków wsparcia;
   14) współpraca z ośrodkami wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi w zakresie ich prowadzenia, kierowania i umieszczania w nich osób z zaburzeniami psychicznymi oraz rozwoju infrastruktury,
   15) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników pomocy społecznej z terenu Powiatu Pruszkowskiego;
   16) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy bądź ochronę uzupełniającą, przez:

a) opracowywanie indywidualnych programów integracji oraz monitorowanie postępów uchodźcy w procesie integracji w wyniku realizacji tych programów,
b) wspieranie w procesie integracji, w tym udzielanie pomocy w zakresie pozyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych, załatwiania spraw w instytucjach i urzędach, zabezpieczenia ochrony zdrowia, znalezienia zatrudnienia,
c) weryfikacja i ocena przebiegu realizacji indywidualnych programów integracji,
d) przekazywanie świadczeń pieniężnych oraz opłacanie składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne;

17) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji informacji w sprawie udzielania niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego dofinansowania do:
a) uczestnictwa osób z niepełnosprawnością i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
b) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnością,
c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;

18) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
19) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przyjętych wniosków, wydanych informacji udzielonych dofinansowań niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego i warsztatom terapii zajęciowej;
20) udzielanie niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego informacji o prawach i uprawnieniach oraz udzielanie pomocy przy składaniu wniosków o udzielenie dofinansowania;
21) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu Pruszkowskiego w zakresie dotyczącym rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością oraz podziału otrzymanych na ten cel środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
22) organizacja konkursów dotyczących zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej;
23) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka w zakresie właściwości Starosty;
24) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w zakresie właściwości Starosty;
25) obsługa merytoryczna i administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
26) coroczne przygotowanie i sporządzenie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej.

§ 13
Dział finansowo-księgowy

1. Pracą Działu finansowo-księgowego kieruje, koordynuje i nadzoruje główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należy realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
   1) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum;
   2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
   3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum;
   4) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Centrum;

5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Centrum;
6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
7) organizacja gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
8) analiza wykonywania planu finansowego Centrum oraz bieżące informowanie Dyrektora o stopniu jego realizacji, przygotowywanie propozycji dotyczących korekt planu finansowego Centrum;
9) zapewnianie prawidłowości i terminowości rozliczeń z pracownikami Centrum oraz rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum,
11) nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych, a także pozostałych dokumentów i decyzji;
12) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
14) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych;
15) współpraca z bankami w zakresie prowadzenia i obsługi rachunków bankowych Centrum;
16) kierowanie pracą Działu, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników w ramach działów, nadzorowanie ich wykonania;
17) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły Centrum.

3. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo żądać od pracowników Centrum w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentacji i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
   2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   3) kompletowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
   4) terminowa realizacja zobowiązań Centrum;
   5) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z zawartych umów i porozumień oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania;
   6) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z wydanych decyzji administracyjnych oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania;
   7) prowadzenie gospodarki kasowej;
   8) finansowe rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum;
   9) obsługa rachunków bankowych Centrum;
   10) sporządzanie umów o pełnienie rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;

11) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki i wychowania nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
12) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
13) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w tym:
    a) sporządzanie list płac i przygotowywanie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników Centrum,
    b) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań i informacji do ZUS, urzędów skarbowych i GUS,
    c) bieżąca analiza i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań wobec ZUS i urzędów skarbowych,
    d) prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy, w tym ewidencji godzin nadliczbowych oraz pozostałych ewidencji, której obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy,
    e) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
    f) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
    g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum,
    h) przeprowadzanie bieżącej analizy stanu zatrudniania i stopnia wykorzystywania etatów oraz informowanie o jej wynikach Dyrektora,
    i) przeprowadzanie procedury naboru pracowników, w tym procedury konkursowej obowiązującej dla stanowisk urzędniczych,
    j) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw wynikających z przepisów prawa pracy.

§ 14
Samodzielne stanowisko informatyk

1. Pracę Samodzielnego stanowiska informatyka koordynuje i nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań informatyka należy w szczególności:
    1) eksploatacja, utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej;
    2) bieżący serwis, dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu komputerowego;
    3) przygotowywanie wniosków o doposażenie w dodatkowy sprzęt informatyczny;
    4) administrowanie strony internetowej Centrum;
    5) uczestniczenie w procesach związanych z wdrożeniem nowego oprogramowania i tworzenia wymagań funkcjonalnych do systemu;
    6) utrzymanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informatycznego zgodnie z wytycznymi inspektora ochrony danych osobowych;
    7) szkolenie na stanowisku pracy pracowników Centrum w zakresie użytkowania sprzętu i oprogramowania na poziomie podstawowej wiedzy.

§ 15
Samodzielne stanowisko sekretariat

1. Pracę Samodzielnego stanowiska sekretariatu koordynuje i nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
    1) obsługa sekretariatu, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
    2) prowadzenie rejestru otrzymanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień oraz rejestru wydanych przez Dyrektora zarządzeń i upoważnień;

3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
4) prowadzenie rejestru dokonywanych w Centrum kontroli i audytów;
5) gromadzenie dokumentacji wychodzącej z Centrum korespondencji;
6) przygotowywanie zarządzeń zleconych przez Dyrektora;
7) prowadzenie zbioru zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki;
9) sporządzanie sprawozdania z kontroli zarządczej Centrum;
10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
11) prowadzenie rejestru wniosków zamówień publicznych;
12) prowadzenie rejestru umów Centrum,
13) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
14) zarządzanie drukami delegacji służbowych;
15) wystawianie druków delegacji służbowych;
16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
17) gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości;
18) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia Centrum przez pracowników;
19) dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu biurowego oraz przygotowywanie wniosków o doposażenie Centrum w dodatkowy sprzęt oraz urządzenia i meble biurowe;
20) aktualizacja informacji i ogłoszeń zamieszczanych przez Centrum na tablicach informacyjnych oraz podawanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
21) prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia i majątku trwałego Centrum;
22) prowadzenie ewidencji obowiązujących w Centrum stempli i pieczęci służbowych;
23) przeprowadzanie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Centrum;
24) prowadzenie biblioteczki Centrum oraz ewidencji zakupionych książek i wydawnictw fachowych;
25) prowadzenie archiwum Centrum;
26) organizowanie i obsługa narad, spotkań, komisji, konferencji organizowanych przez Dyrektora.

Rozdział 5
Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli

§ 16

1. Zadania kontrolne wykonywane przez Centrum w imieniu Starosty realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Starostę.
2. Centrum na zlecenie Starosty może wykonywać kontrole doraźnie, nieuwzględnione w planie kontroli.

Rozdział 6
Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 17

1. Kontrola wewnętrzna w Centrum wykonywana jest w celu dokonania oceny prawidłowości i celowości realizowanych działań oraz skuteczności i doskonalenia stosowanych metod i środków.

2. Kontrola wewnętrzna w Centrum wykonywana jest przez głównego księgowego w zakresie kontroli finansowej oraz wyznaczonych przez Dyrektora pracowników w zakresie kontroli realizowanych przez poszczególne zespoły zadań.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są na zasadach i trybie określonym przez Dyrektora.

Rozdział 7
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i udzielania wyjaśnień w indywidualnych sprawach

§ 18

1. Dyrektor i pracownicy Centrum przyjmują mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego w ustalonych przez Dyrektora dniach i godzinach.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania zgłoszonych przez mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego spraw, z zachowaniem przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego umieszczane są w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

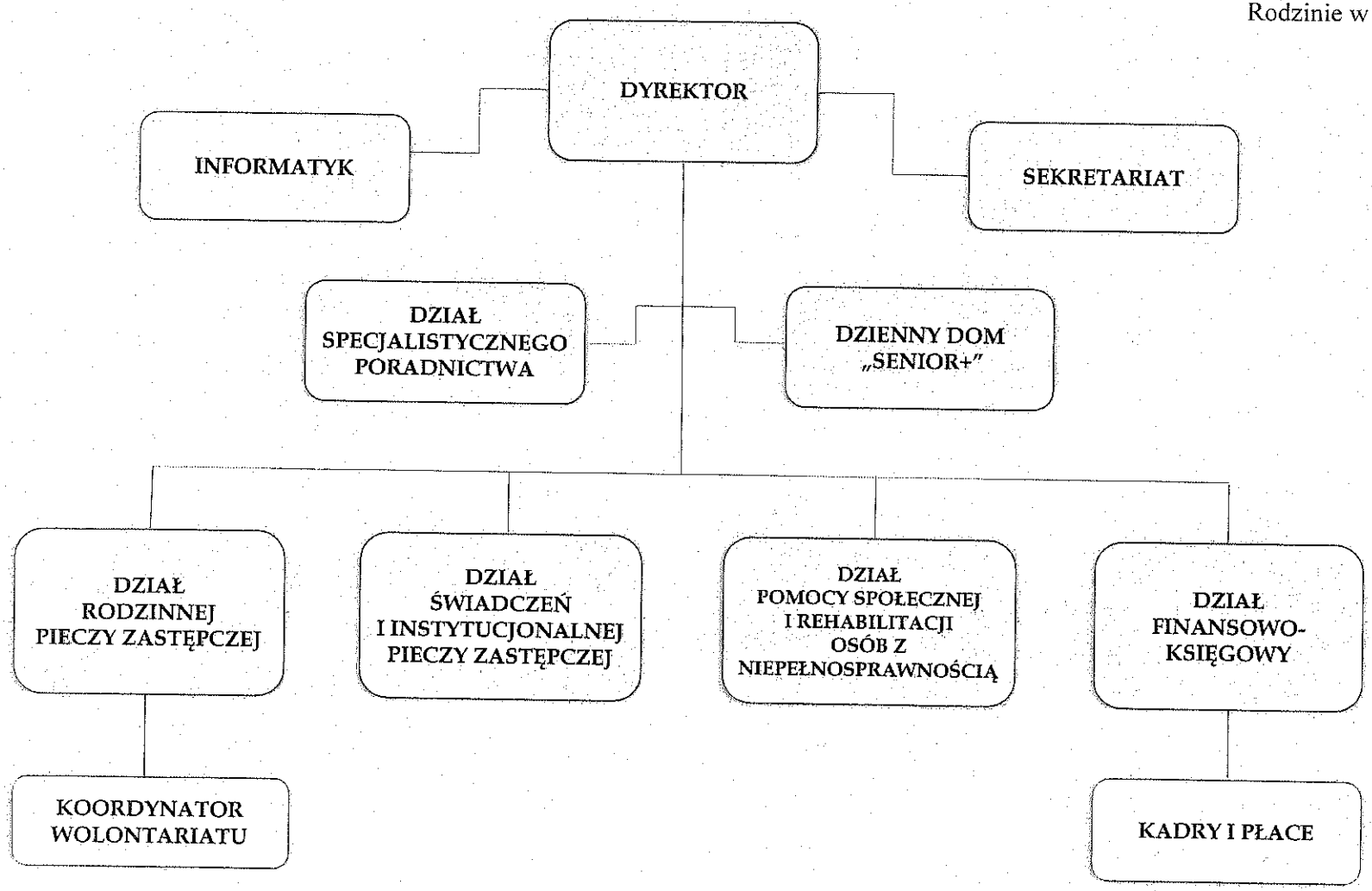
§ 18

1. Dyrektor kieruje Centrum jednoosobowo, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Korespondencję wychodzącą z Centrum podpisuje Dyrektor bądź upoważnieni pracownicy na podstawie i w zakresie otrzymanych upoważnień.
3. Przygotowywane przez pracowników Centrum pisma, informacje, sprawozdania oraz inne dokumenty opatrywane są podpisem i pieczątką służbową sporządzającego je pracownika, na pozostającym w dokumentacji Centrum egzemplarzu z adnotacją „ad acta".
4. Centrum przy oznaczaniu spraw w aktach, dokumentach i korespondencji używa symbolu „PCPR" oraz przyjętych symboli identyfikacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych.

Starosta
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Przedsława Kowalczyk

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pruszkowie

Schemat organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie



Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Kazimiera Kowalczyk