



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Żyrardowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady, zakres i tryb funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie — oznacza to Powiat Żyrardowski;
- 2) Radzie — oznacza to Radę Powiatu Żyrardowskiego;
- 3) Zarządzie — oznacza to Zarząd Powiatu Żyrardowskiego;
- 4) Staroście — oznacza to Starostę Żyrardowskiego;
- 5) Członku Zarządu — oznacza to etatowego Członka Zarządu Powiatu Żyrardowskiego sprawującego nadzór nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
- 6) Centrum — oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
- 7) Dyrektorze — oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
- 8) PFRON — oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) rodzinnej pieczy zastępczej — oznacza to formy rodzinnej pieczy zastępczej, którymi są: rodziny zastępcze (spokrewnione, niezawodowe, zawodowe, w tym zawodowe pełniące funkcję pogotowia rodzinnego i zawodowe specjalistyczne oraz rodzinne domy dziecka);
- 10) instytucjonalnej pieczy zastępczej — oznacza to sprawowanie pieczy w formie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych;
- 11) cudzoziemcu — oznacza to osobę innej narodowości, przebywającą na terenie powiatu, która uzyskała w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy;

§ 3

Centrum działa m. in. na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy o pomocy społecznej,
- 2) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,

- 5) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 7) ustawy o repatriacji,
- 8) ustawy o Karcie Polaka,
- 9) ustawy o cudzoziemcach.
- 10) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 11) ustawy o finansach publicznych,
- 12) ustawy o rachunkowości,
- 13) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 14) akty wykonawcze wydane na podstawie powyższych ustaw,
- 15) uchwały Rady Powiatu Żyrardowskiego Nr III/26/99 z dnia 22 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie,
- 16) zarządzenia Starosty Powiatu Żyrardowskiego nr 36/11 z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 17) statutu oraz postanowień niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum ma siedzibę w Żyrardowie.
3. Centrum wykonuje określone przepisami prawa zadania własne powiatu, zlecone z zakresu administracji rządowej, powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej, wynikające z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty oraz innych aktów prawnych.
4. Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
5. Mienie Centrum stanowi majątek Powiatu i może być wykorzystywane jedynie dla potrzeb związanych z działalnością jednostki.
6. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest:
 - 1) plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym”, przyjęty w trybie przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 2) uchwała Rady Powiatu w sprawie określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej z uwzględnieniem środków finansowych przekazywanych przez Prezesa Zarządu PFRON według algorytmu dla Powiatu Żyrardowskiego.
7. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
8. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA, OBOWIĄZKI ORAZ KOMPETENCJE DYREKTORA I POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 5

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i zatrudnia Zarząd.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działania Centrum.
4. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez organy nadrzędne.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępują go pracownicy wyznaczeni przez niego na piśmie.

§ 6

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Centrum;
- 2) podejmowanie działań zapewniających właściwą realizację zadań Centrum;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 4) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z organizacją pracy i funkcjonowaniem Centrum;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników;
- 6) dbałość o właściwy dobór pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych;
- 7) wyznaczenie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 9) dbałość o zapewnienie właściwego poziomu środków finansowych na działalność Centrum;
- 10) nadzór nad wykonaniem planu finansowego Centrum;
- 11) właściwe gospodarowanie funduszami i majątkiem Centrum, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 12) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) nadzór działań związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych;
- 14) koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją powiatowych strategii, programów i innych dokumentów programowych określonych przepisami prawa i związanych z działalnością jednostki;

- 15) nadzór działań w zakresie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu oraz szkolenia i doskonalenia kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 16) realizacja projektów i przedsięwzięć, wynikających z bieżącej polityki organów samorządowych i administracji rządowej;
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 18) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi;
- 19) wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej;
- 20) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 21) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 22) składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 23) składanie Radzie rocznych sprawozdań z działalności organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedkładanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 24) przestrzeganie zasad dotyczących powierzania do realizacji jednostkom innym niż budżetowe zadań z zakresu pomocy społecznej lub innych zadań Powiatu, w tym nadzór nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację tych zadań;
- 25) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej;
- 26) sprawowanie ogólnego i merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w powiecie;
- 27) wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie wynikającym z otrzymanych od Starosty i Zarządu upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7

1. W Centrum mogą funkcjonować działy, zespoły, samodzielne stanowiska pracy oraz punkt specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.
2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działem kieruje kierownik.
3. Zespół może być utworzony w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Pracownicy zespołu podlegają kierownikowi zespołu lub kierownikowi działu, w ramach którego został utworzony zespół albo bezpośrednio Dyrektorowi.

4. Kierownik działu lub zespołu organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.
5. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
6. W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań jednostki Dyrektor może powoływać pełnomocników, zespoły lub komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 8

Do zadań realizowanych wspólnie przez komórki organizacyjne Centrum należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych,
- 2) inicjowanie i wdrażanie nowoczesnych metod i form pracy, w tym nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji;
- 3) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców powiatu skierowane do Centrum lub przekazane według właściwości oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez komórkę organizacyjną,
- 8) współpraca przy opracowaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych powiatu żyrardowskiego oraz innych dokumentów programowych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i wchodzących w zakres działalności Centrum,
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw z zakresu danej komórki organizacyjnej lub innych przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez Dyrektora,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji, umów, porozumień oraz uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach należących do zadań Centrum,
- 11) udział w opracowywaniu planów pracy, planów zadań oraz przygotowaniu informacji, analiz oraz sprawozdań okresowych i rocznych, a także potrzeb w zakresie działań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną;
- 12) udział w przygotowaniu oraz realizacji projektów i programów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich;

- 13) udział w zlecaniu i dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 14) planowanie i udział w realizacji zamówień publicznych;
- 15) dbałość o prawidłowe użytkowanie mienia Centrum,
- 16) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
- 17) udział w opracowywaniu kursów i szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 18) organizowanie pracy wolontariuszy, praktykantów i stażystów przyjętych w Centrum,
- 19) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 20) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 22) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 24) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 25) stałe podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 26) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 27) kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki,
- 28) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa i aktualnych potrzeb, a także poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora, w zakresie posiadanych predyspozycji i kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 9

W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) dział pieczy zastępczej (DPZ):
 - a) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (DPZ-I);
 - b) zespół ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i wsparcia usamodzielnianych wychowanków (DPZ-II);
- 2) zespół ds. świadczeń (ZŚ);
- 3) punkt specjalistycznego poradnictwa rodzinnego (PSPR);

- 4) zespół ds. pomocy społecznej i działań na rzecz osób z niepełnosprawnością (ZPSN);
- 5) zespół ds. finansowo-kadrowych (ZK);
- 6) zespół ds. organizacyjnych (ZO);
- 7) radca prawny (RP).

§ 10

1. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
2. W Centrum, w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków unijnych, może zostać powołany zespół ds. realizacji projektu. Zespół powoływany jest przez Dyrektora na czas realizacji projektu i jest 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.
3. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wspólne działanie komórek organizacyjnych wymagane jest przy realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, uchwał organów Powiatu i zarządzeń Dyrektora szczególnie, gdy zakres zadań wykracza poza obszar przypisany poszczególnym komórkom organizacyjnym.
5. W związku z realizacją zadań ustawowych mogą być powoływane komisje i zespoły interdyscyplinarne.
6. Na potrzeby mieszkańców powiatu Centrum może zapewniać specjalistyczną pomoc pracownika socjalnego, psychologa, terapeuty, pedagoga, psychiatry dziecięcego lub innego specjalisty w zależności od aktualnych potrzeb, pod warunkiem zapewnienia środków finansowych na ten cel przez Powiat Żyrardowski.

Dział pieczy zastępczej

§ 11

1. Kierownik koordynuje i nadzoruje pracę działu. W dziale może być utworzone stanowisko kierownika zespołu.
2. Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawania zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia,

opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,

- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- d) 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,
- e) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka szkoleń, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- f) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, przygotowanie rodziny na przyjęcie dziecka,
- g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi,
- i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- j) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny tych rodzin,
- l) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- m) prowadzenie badań psychologicznych i pedagogicznych oraz analizy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- n) ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- o) przygotowywanie sprawozdania z efektów pracy,
- p) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- q) 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,

- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 3) organizowanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 4) opracowanie planu pomocy dziecku, przygotowywanego przy współpracy z asystentem rodziny lub z podmiotem organizującym pracę z rodziną oraz z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - 5) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 7) pomoc w opracowywaniu i realizacji programu usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych,
 - 8) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 9) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - 10) przekazywanie do sądu rejestru kandydatów na rodziny zastępcze,
 - 11) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, a szczególnie z asystentami rodziny, pracującymi z rodziną biologiczną, której dziecko zostało umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej,
3. Do zadań zespołu ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej i wsparcia usamodzielnianych wychowanków należy w szczególności:
- 1) organizowanie wsparcia osobom będącym w procesie usamodzielniania opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - 2) pomoc w sporządzaniu indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych oraz osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, a także nadzór nad ich realizacją,
 - 3) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej w formie pomocy prawnej i psychologicznej, a także w formie pracy socjalnej, pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w uzyskaniu zatrudnienia;
 - 4) współpraca z rodzinami zastępczymi pełnoletnich wychowanków pozostających w pieczy zastępczej,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie kierowania dziećmi do odpowiednich placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
 - 7) monitorowanie działalności placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

- 8) współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do placówek funkcjonujących na ich terenie,
- 9) wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 10) udział w posiedzeniach zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących pobytu dzieci cudzoziemców w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

Zespół ds. świadczeń

§ 12

1. Pracę zespołu ds. świadczeń koordynuje i nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań zespołu ds. świadczeń należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania świadczeń dla rodzin zastępczych oraz dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalanie wysokości i przyznawania świadczeń pełnoletnim wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą oraz osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zgodnie z obowiązującymi ustawami,
 - 3) przygotowywanie list wypłat świadczeń z zakresu pieczy zastępczej i usamodzielnień,
 - 4) prowadzenie wykazów przyznanych świadczeń,
 - 5) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania nienależnie pobranych świadczeń z zakresu pieczy zastępczej i usamodzielnień,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia odpłatności przez rodziców biologicznych za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 7) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów ponoszonych na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej,
 - 8) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotyczących utrzymania dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie powiatu i poza nim,
 - 9) czuwanie nad poprawnością pod względem merytorycznym i rachunkowym przyznanych świadczeń,
 - 10) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w pieczy zastępczej, pochodzącego z terenu tej gminy,
 - 11) obsługa zadań związanych z przyznaniem świadczeń dla dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, wynikających z programów rządowych.

Punkt Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego

§ 13

Do zadań Punktu Specjalistycznego Poradnictwa Rodzinnego należy poradnictwo rodzinne, które obejmuje problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną, realizowane w szczególności poprzez:

- 1) wspieranie rodzin w prawidłowym wypełnianiu ich funkcji,
- 2) informowanie o prawach i uprawnieniach osób i rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 3) udzielanie informacji o jednostkach świadczących pomoc specjalistyczną,
- 4) aktywizację rodzin w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
- 5) monitorowanie sytuacji rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych celem rozpoznawania skali problemu na obszarze powiatu,
- 6) podejmowanie działań mających na celu ochronę dziecka, osoby starszej i samotnej,
- 7) podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 8) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 9) organizowanie grup wsparcia,
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej, małżeńskiej i rodzinnej,
- 11) prowadzenie otwartych sesji edukacyjnych i prelekcji dla rodzin,
- 12) prowadzenie poradnictwa profilaktycznego,
- 13) współpracę z jednostkami gminnymi i powiatowymi, sądem, kuratorami oraz organizacjami pozarządowymi.

Zespół ds. pomocy społecznej i działań na rzecz osób z niepełnosprawnością

§ 14

1. Pracę zespołu ds. pomocy społecznej i działań na rzecz osób z niepełnosprawnością koordynuje i nadzoruje kierownik zespołu.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie informacji mieszkańcom powiatu o prawach i uprawnieniach, w tym w zakresie składania wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 2) udzielanie informacji w zakresie wniosków o udzielenie dofinansowania do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 3) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych poprzez załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków dotyczących dofinansowania ze środków PFRON:

- a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika osoby niepełnosprawnej,
- 4) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem warsztatów terapii zajęciowej,
 - 5) przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
 - 6) realizacja programów finansowanych ze środków PFRON,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wydatkowania środków PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej
 - 8) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w przeznaczeniu środków PFRON na poszczególne zadania,
 - 9) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie pozyskiwania opinii dotyczących realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
 - 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 12) współpraca z domami pomocy społecznej działającymi na terenie powiatu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem skierowanych osób do domu pomocy społecznej,
 - 14) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
 - 15) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych ośrodków wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 16) planowanie i pozyskiwanie środków na funkcjonowanie powiatowych ośrodków wsparcia oraz rozwoju infrastruktury pomocy społecznej na terenie powiatu,
 - 17) współpraca z ośrodkami wsparcia, w tym dla osób z zaburzeniami psychicznymi, w zakresie ich prowadzenia, kierowania i umieszczania w nich osób,
 - 18) udzielanie informacji i pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi

dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i załatwianiu spraw bytowych.

- 19) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy,
- 20) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 21) udzielanie pomocy repatriantom,
- 22) udzielanie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym,
- 23) realizacja zadań dla osób posiadających Kartę Polaka.

Zespół ds. ds. finansowo-kadrowych

§ 15

1. Pracę zespołu ds. finansowo-kadrowych koordynuje i nadzoruje Główny Księgowy.
2. W celu realizacji zadań zespołu, główny księgowy ma prawo żądać od pracowników Centrum niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej oraz udostępnienia do wglądu dokumentacji i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
3. Do zadań działu finansowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,
 - 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 4) opracowywanie projektów planów finansowych Centrum oraz wnioskowanie do Zarządu o dokonanie zmian w planach finansowych Centrum,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) bieżąca analiza realizacji planu finansowego i informowanie o jej wynikach Dyrektora,
 - 9) obsługa finansowa i księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) obsługa księgowość zaangażowania wydatków budżetu Centrum,
 - 11) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z przebiegu wykorzystania budżetu,

- 12) sporządzanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 13) obsługa księgowa i finansowa dot. wypłaty świadczeń z zakresu pieczy zastępczej, świadczeń dla cudzoziemców oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 15) sporządzanie rozliczeń podatkowych i deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 16) obsługa finansowa i księgowa PFRON w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 17) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę Centrum,
- 18) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 19) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego,
- 20) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 21) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenie opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 22) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w tym również pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów zlecenia i umów o dzieło,
- 23) ustalenie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności i obowiązków służbowych dla pracowników bezpośrednio podlegających dyrektorowi,
- 24) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- 25) prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy oraz pozostałych ewidencji, której obowiązek prowadzenia wynika z kodeksu pracy,
- 26) przeprowadzanie spraw w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- 27) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
- 28) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Centrum oraz dokumentów płacowych;
- 29) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 30) prowadzenie bieżącej analizy stanu zatrudniania i stopnia wykorzystania etatów oraz informowanie o jej wynikach dyrektora;
- 31) przeprowadzenie procedury naboru pracowników, w tym procedury konkursowej obowiązującej dla stanowisk urzędniczych;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących staży, wolontariatu i praktyk zawodowych;
- 33) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Centrum,
- 34) prowadzenie spraw delegacji służbowych, w tym wystawianie druków delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.

Zespół ds. organizacyjnych

§ 16

1. Pracę zespołu ds. organizacyjnych koordynuje i nadzoruje kierownik zespołu.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Centrum,
 - 2) obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - 3) obsługa sekretariatu Centrum,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego Centrum;
 - 5) przechowywanie kompletu podpisanych zarządzeń wydanych przez Dyrektora oraz jego rejestru;
 - 6) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień nadanych Dyktorowi przez Starostę lub Zarząd,
 - 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień nadanych pracownikom Centrum przez Dyrektora,
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 9) przechowywanie dokumentacji z kontroli i audytów oraz prowadzenie rejestru dokonywanych w Centrum kontroli i audytów,
 - 10) prowadzenie rejestru umów dotyczących bieżącej działalności Centrum,
 - 11) planowanie i realizacja zakupów i zamówień, których wartość jest niższa od kwoty wymagającej zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz ksiąg inwentarzowych Centrum,
 - 13) prowadzenie ewidencji obowiązujących w Centrum stempli i pieczęci służbowych;
 - 14) wydawanie legitymacji służbowych pracowników Centrum,
 - 15) prowadzenie biblioteki Centrum oraz ewidencji zakupionych i wypożyczonych publikacji i czasopism,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z instalacją, konserwacją i naprawą wyposażenia i sprzętu biurowego, w tym komputerowego,
 - 17) realizacja niezbędnych napraw wewnątrz budynku Centrum i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń Centrum;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Centrum,
 - 19) obsługa strony BIP oraz strony internetowej Centrum,
 - 20) administrowanie siecią komputerową na terenie Centrum oraz instalacja i uaktualnianie programów komputerowych i poprawionych wersji, a także wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,

- 21) nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowanie,
- 22) prowadzenie czynności w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych osobowych oraz współpraca z IODO.

Radca prawny

§ 17

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna mająca na celu ochronę prawną interesów Centrum, w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym aktów normatywnych, decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów prawnych w sprawach realizowanych w Centrum;
 - b) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, oraz projektów zarządzeń Starosty wnoszonych przez Dyrektora oraz redagowanie pism w sprawach ponadstandardowych;
 - c) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Centrum;
 - d) udzielanie doradztwa prawnego i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Centrum,
 - e) monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie obejmującym działalność Centrum i sygnalizowanie ich dyrektorowi i pracownikom;
 - f) reprezentowanie Centrum przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
 - 2) udzielanie pomocy prawnej rodzinom zastępczym i wychowankom opuszczającym pieczę zastępczą.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 18

1. Dyrektor podpisuje m.in.:
 - 3) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem PCPR na zewnątrz,
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PCPR,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCPR,

- 10) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism wychodzących.
3. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwieniem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku na którym pracuje.
4. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają zatwierdzenia w drodze podjęcia stosownej uchwały Zarządu.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO

Krzysztof Dawisz