

UCHWAŁA NR 632/2023
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 21 czerwca 2023 r.

**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 2022 poz. 1526 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala 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 361/2021 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 22 września 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu Starosta /-/ Krzysztof Kapusta

2. Wicestarosta /-/ Paweł Calak

3. Członek /-/ Radosław Kasiak

4. Członek /-/ Monika Nojbert

5. Członek /-/ Jan Serwatka

Załącznik do Uchwały Nr 632/2023
Zarządu Powiatu Nowodworskiego
z dnia 21 czerwca 2023 r.

**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 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901 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 2023 r. poz. 100 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 535);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);

10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775 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 domowej;
- 5) inne zadania przewidziane w przepisach prawa.

3. PCPR jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

4. PCPR prowadzi działania z zakresu interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy domowej w ramach Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.

§ 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.

3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowywany 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 zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pracownicy PCPR są pracownikami samorządowymi.

3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PCPR, zwany dalej „Dyrektorem” lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział II

Zasady kierowania i organizacji PCPR

§ 7. 1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników Zespołów.

2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Zespołu Finansowo-Kadrowego.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba upoważniona.

§ 8. 1. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.

3. Dyrektor oraz w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy i Kierownicy Zespołów - ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową PCPR.

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;

2) składanie do organów powiatu nowodworskiego wniosków w sprawie budżetu PCPR, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań PCPR, wniosków o opinii dotyczących spraw personalnych;

3) organizowanie pracy PCPR poprzez zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji wykonywanych zadań;

4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie PCPR;

5) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania PCPR;

6) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących PCPR;

7) nadzór merytoryczny nad sposobem realizacji zadań należących do właściwości PCPR;

8) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych;

9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych PCPR na podstawie odrębnych upoważnień Starosty;

10) 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 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 komórek organizacyjnych PCPR.

§ 10. Do kompetencji Kierowników Zespołów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań;
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 3) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w celu wykonania powierzonych zadań;
- 5) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań komórek organizacyjnych;
- 6) podpisywanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych przez kierowane przez siebie zespoły oraz w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 7) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen;
- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 9) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalności komórki organizacyjnej;
- 10) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora;
- 11) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów;

- 12) systematyczny nadzór i kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punku widzenia merytorycznego i formalnego;
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu do Dyrektora;
- 14) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległych zespołów;
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PCPR;
- 17) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów znajdujących się w kierowanych Zespołach;
- 18) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań;
- 19) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do archiwum zakładowego;
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania Zespołami.

Rozdział III

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji PCPR

§ 11. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty niezastrzeżone w niniejszym regulaminie oraz w przepisach prawa do kompetencji innych osób czy organów.

2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki określone w ust. 1 wykonuje upoważniony pracownik.

3. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania poszczególnych pism i dokumentów.

4. Kierownicy zespołów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji, tj. będących w zakresie spraw prowadzonych przez kierowane przez siebie zespoły, za wyjątkiem korespondencji kierowanej do:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów;
- 2) Prezesa Rady Ministrów, ministrów;
- 3) Wojewodów;
- 4) Marszałków;

5) Instytucji kontrolujących jednostkę;

w tym podpisywania:

6) dokumentów z zakresu prawa pracy;

7) odpowiedzi na skargi;

8) umów i porozumień;

9) dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych,

5. Kierownicy Zespołów parafują pisma będące w kompetencji kierowanych przez siebie zespołów zastrzeżone do podpisu dyrektora.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PCPR

§ 12. 1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZPZ);

2) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej (ZSK);

3) Zespół do Spraw Osób Niepełnosprawnych (ZN);

4) Zespół Administracyjny i Realizacji Projektów Zewnętrznych (ZAP);

5) Zespół Finansowo-Kadrowy (ZFK);

6) Zespół do Spraw Świadczeń (ZŚ).

2. Maksymalna liczba etatów w PCPR to 24 etaty:

1) Dyrektor- 1 etat;

2) Kierownik Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej oraz Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej- 1 etat;

3) Główny Księgowy/ Kierownik Zespołu Finansowo-Kadrowego - 1 etat;

4) Kierownik Zespołu do Spraw Osób Niepełnosprawnych – 1 etat;

5) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej- 7 etatów;

6) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej- 4 etaty;

7) Zespół Finansowo-Kadrowy- 3 etaty;

8) Zespół do Spraw Osób Niepełnosprawnych- 2 etaty;

9) Zespół Administracyjny i Realizacji Projektów Zewnętrznych- 2 etaty;

10) Zespół do Spraw Świadczeń- 2 etaty.

3. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych PCPR

§ 13. Do zadań Zespołu do Spraw Świadczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z obszaru pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej oraz postępowań dotyczących wychowanków instytucji, o którym mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej, w tym przyjmowanie wniosków, dokumentów, sporządzanie notatek i protokołów z wizji lokalnych oraz gromadzenie innej dokumentacji niezbędnej do sporządzania projektów decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie o pomocy społecznej;
- 2) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 3) współpraca z Zespołem do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu;
- 4) współpraca z Zespołem Finansowo-Kadrowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy;
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów powiatu;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.

§ 14. Do zadań Zespołu do Spraw Osób Niepełnosprawnych 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) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
- 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
- 4) dofinansowanie usług tłumacza;

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) dofinansowanie i nadzór nad działalnością prowadzonych przez powiat nowodworski lub na jego zlecenie ośrodków wsparcia;
- 8) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 9) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną;
- 10) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 12) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów powiatu nowodworskiego oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON;
- 13) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań;
- 14) współpraca z innymi Zespołami PCPR w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 15) realizacja zadań związanych z umieszczeniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej;
- 16) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 17) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej;
- 18) sprawowanie nadzoru nad wymaganym standardem usług w domach pomocy społecznej;
- 19) 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;

20) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę uzupełniającą;

21) udzielanie pomocy finansowej repatriantom i osobom posiadającym Kartę Polaka, którzy osiedlili się na terenie powiatu.

**§ 15. Do zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji
Kryzysowej należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie w ramach przypisanych prawem kompetencji działań w zakresie przeciwdziałania kryzysom, w tym przemocy domowej;
- 2) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji psychospołecznych w obszarze przemocy domowej;
- 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 domową;
- 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 hostelowych;
- 7) podejmowanie prób stworzenia bezpiecznych warunków, w których możliwe staje się podjęcie przez klienta działań zmierzających do uregulowania swojej sytuacji i usamodzielnienia;
- 8) działalność profilaktyczna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 9) współpraca z innymi podmiotami w celu rozwiązania trudnej sytuacji życiowej klienta (w tym współpraca z Zespołami Interdyscyplinarnymi);
- 10) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia;
- 11) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i pomocy psychologicznej;
- 12) praca socjalna z klientami ośrodka, w tym udzielanie poradnictwa socjalnego;
- 13) podejmowanie i koordynowanie wszelkich wymaganych prawem działań w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym i pozainterywencyjnym w pieczy zastępczej;

- 14) realizacja i opracowywanie programów korekcyjno-edukacyjnych i przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony ofiar;
- 15) analiza i ocena patologii społecznych występujących na terenie powiatu nowodworskiego;
- 16) realizacja procedury „Niebieskiej karty” w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 17) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 18) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 19) współpraca przy realizacji powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych również współfinansowanych ze środków UE;
- 20) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR.

§ 16. Do zadań Zespołu Finansowo-Kadrowego należą w szczególności 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 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 finansowym;
 - 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) 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;

- i) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne PCPR;
 - j) nadzór pod względem zabezpieczenia finansowego realizowanych przez PCPR umów i porozumień;
 - k) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - m) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;
 - n) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu;
 - o) 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 list płac;
 - j) przygotowanie sprawozdań i raportów dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - k) przechowywanie dokumentacji i danych kadrowych oraz płacowych w miejscach i formach bezpiecznych, strzeżonych i zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa;

- l) przygotowywanie dokumentacji z zakresu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i inne wolne wakaty;
- m) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych w szczególności nadzór nad ich przetwarzaniem w PCPR oraz ich udostępnianiem podmiotom zewnętrznym.

**§ 17. Do zadań Zespołu Administracyjnego i Realizacji *Projektów*
*Zewnętrznych należy w szczególności:***

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, zarządzenia);
- 2) opracowywanie projektów uchwał organów powiatu nowodworskiego;
- 3) opracowywanie projektów umów, porozumień i innych aktów o charakterze cywilnoprawnym oraz nadzór nad ich właściwą realizacją w tym dbanie o właściwe rozliczenie zawartych umów i porozumień;
- 4) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom PCPR;
- 5) występowanie z pełnomocnictwa Dyrektora w charakterze pełnomocnika PCPR w postępowaniach przed sądem lub innymi organami orzekającymi;
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 7) zaopatrywanie PCPR w materiały i urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności;
- 8) obsługa centralnej aplikacji statystycznej w zakresie zbierania i wprowadzania danych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych zadań, w tym nadzór nad sprawozdawczością innych Zespołów;
- 10) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności PCPR, w tym oceny zasobów pomocy społecznej;
- 11) administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemem informatycznym, prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) obsługa strony internetowej PCPR;
- 14) zakup materiałów biurowych i wyposażenia;
- 15) prowadzenie sekretariatu;
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 17) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora i komórek organizacyjnych PCPR;

- 18) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych PCPR;
- 19) opracowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych i zarządzanie ich realizacją;
- 20) gromadzenie danych dotyczących możliwości wykorzystania przez PCPR środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;

§ 18. Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej wykonuje zadania dla organizatora pieczy zastępczej, takie jak w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub kandydatów do prowadzenia placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym opracowywanie i realizacja kampanii społecznej na rzecz rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub prowadzenia placówki opiekuńczo-wychowawczej 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 dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym 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) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej lub udział w zespołach dokonujących okresowej oceny sytuacji dziecka i rodziny;
- 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 pieczą;
- 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 lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnienie rodzicom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu Nowodworskiego 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) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 19) opracowywanie i realizacja programów i projektów związanych z pieczą zastępczą, aktywną integracją oraz zapobieganiem wykluczeniu społecznemu oraz cyfrowemu, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 20) objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 21) uczestniczenie w sytuacjach umieszczenia dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej;

- 22) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 23) prowadzenie rejestru danych:
 - a) o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub o prowadzeniu rodzinnego domu dziecka;
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

Rozdział VI

Kontrola działalności placówek

§ 19. 1. Działalność kontrolna PCPR polega na prowadzeniu kontroli jednostek nadzorowanych.

2. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu nowodworskiego.

3. Nadzorem objęte są:

- 1) piecza zastępcza;
- 2) jednostki specjalistycznego poradnictwa;
- 3) domy pomocy społecznej;
- 4) warsztaty terapii zajęciowej;
- 5) ośrodki wsparcia.

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 zaspokajaniu 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 VII

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 20. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie 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 Zespołu Administracyjnego i Realizacji Projektów Zewnętrznych. 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 i wniosków oznaczone w rzeczowym 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.

Rozdział VIII

Załatwianie spraw i godziny pracy PCPR

§ 21. 1. Za obsługę korespondencyjną, przyjmowanie pism oraz udzielanie informacji interesantom odpowiedzialna jest osoba zatrudniona w tym celu w ramach Zespołu Administracyjnego i Realizacji Projektów Zewnętrznych.

2. Godziny pracy PCPR:

1) poniedziałek- piątek od godziny 8.00 do godziny 16.00.

3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala w formie zarządzenia inny czas pracy PCPR, jak też poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR lub pracowników.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22. Zmiana niniejszego regulaminu organizacyjnego może nastąpić w drodze Uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego.

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Rys. schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim [opis rysunku](#)

