

UCHWAŁA NR 319/2026
ZARZĄDU POWIATU NOWODWORSKIEGO

z dnia 4 lutego 2026 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 2025 poz. 1684 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 623/2023 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 21 czerwca 2023 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 /-/ Magdalena Biernacka
 2. Wicestarosta /-/ Andrzej Pacocha
 3. Członek Zarządu /-/ Sylwia Jabłońska
 4. Członek Zarządu /-/ Aleksandra Szczurowska
 5. Członek Zarządu /-/ Zdzisław Szmytkowski

**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 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1214 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 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);

10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
(t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691 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 Komórki Organizacyjnej - Punkt 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 Komórek Organizacyjnych.
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 Komórek Organizacyjnych - 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 i 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 załatwiania skarg i wniosków interesantów.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych PCPR.

§10. 1. Do kompetencji Kierowników Komórek Organizacyjnych 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) współdział 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 punktu 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 Komórkach Organizacyjnych;
- 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 Komórkami Organizacyjnymi.

Rozdział III

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji PCPR

- §11. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty nie zastrzeżone 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 Komórek Organizacyjnych 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 Komórek Organizacyjnych parafują pisma będące w kompetencji kierowanych przez siebie komórek 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) Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK);
 - 3) Zespół do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami (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 Punktu Interwencji Kryzysowej- 1 etat;

- 3) Główny Księgowy/ Kierownik Zespołu Finansowo-Kadrowego - 1 etat;
 - 4) Kierownik Zespołu do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami – 1 etat;
 - 5) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej- 7 etatów;
 - 6) Punkt 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. 1. 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. 1. Do zadań Zespołu do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami 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) realizacja programu Aktywny samorząd
- 13) 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;

- 14) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań;
- 15) współpraca z innymi Zespołami PCPR w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 16) realizacja zadań związanych z umieszczeniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad wymaganym standardem usług w domach pomocy społecznej;

§15. 1. Do zadań Punktu 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 punktu, w tym udzielanie poradnictwa socjalnego;
- 13) podejmowanie i koordynowanie wszelkich wymaganych prawem działań w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym i pozainterwencyjnym 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. 1. 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. 1. 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 cywilno-prawnym 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;
- 21) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających statut uchodźcy i ochronę uzupełniającą przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających

ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;

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

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

§18. 1. 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 centralnego rejestru pieczy zastępczej;
- 24) 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.

