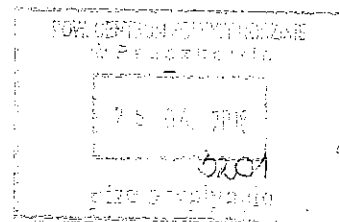


Uchwała nr 97/896/2016
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia 13 kwietnia 2016 r.



w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i poz. 1890), Zarząd Powiatu Pruszkowskiego uchwała, co następuje:

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

§ 2. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Członkowi Zarządu – Pani Ewie Borodziej.

§ 3. Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie stanowiący załącznik do uchwały nr 81/1504/2012 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 14 marca 2012 r., w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zmieniony uchwałą nr 28/326/2015 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 8 kwietnia 2015 r. oraz uchwałą nr 30/355/2015 Zarządu Powiatu Pruszkowskiego z dnia 23 kwietnia 2015 r.

§ 4. Uchwałą wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Maksym Goloś

2. Krzysztof Rymuza.....

3. Ewa Borodziej

4. Zdzisław Brzeziński

5. Mirosław Chmielewski

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady, zakres i tryb funkcjonowania jednostki, a w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zwanego dalej „Centrum”;
- 2) zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum;
- 4) organizację i zasady funkcjonowania kontroli;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i udzielania wyjaśnień w indywidualnych sprawach;
- 6) zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – oznacza to Starostę Pruszkowskiego;
- 2) Dyrektorze – oznacza to dyrektora Centrum;
- 3) organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej – oznacza to wyznaczoną przez Starostę jednostkę organizacyjną powiatu;
- 4) rodzinnej pieczy zastępczej – oznacza to rodziny zastępcze oraz rodzinne domy dziecka, w których umieszcza się małoletnie dzieci w celu sprawowania w stosunku do nich funkcji opiekuńczych, wychowawczych, w przypadku gdy rodzice tych funkcji nie spełniają;
- 5) instytucjonalnej pieczy zastępczej – oznacza to całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze o charakterze pogotowia opiekuńczego;

- 6) cudzoziemcu – oznacza to osobę innej narodowości przebywającą na terenie powiatu i posiadającą status uchodźcy bądź ochronę uzupełniającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) ośrodka wsparcia – oznacza to środowiskowe formy pomocy służące utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji, a w szczególności: środowiskowe domy samopomocy, dzienne domy pomocy społecznej, ośrodki opiekuńcze;
- 8) ośrodka interwencji kryzysowej – oznacza to samorządową jednostkę budżetową świadczącą specjalistyczne usługi, zwłaszcza psychologiczne, prawne, pedagogiczne, hotelowe, które są dostępne całą dobę – osobom, rodzinom i społecznościom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej – w celu zapobieżenia powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji tych osób, rodzin lub społeczności;
- 9) mieszkaniu chronionym – oznacza to mieszkanie przeznaczone dla osób mogących przy odpowiednim wsparciu, samodzielnie żyć w środowisku, w szczególności dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne zakłady dla nieletnich, rodziny zastępcze;
- 10) projekcie dofinansowywanym ze środków unijnych – oznacza to przewidziane do realizacji przez powiatowe centra pomocy rodzinie projekty systemowe, których realizacja dofinansowywana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projekty konkursowe, których realizacja dofinansowywana jest ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Pruszkowskiego działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) uchwały Rady Powiatu Pruszkowskiego Nr IV/22/99 z dnia 26 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie;
 - 2) zarządzenia Starosty Pruszkowskiego Nr 31/2011 z dnia 29 grudnia 2011 roku w sprawie wyznaczenia PCPR na Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
 - 3) statutu oraz postanowień niniejszego regulaminu.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Pruszków, a terenem działania Powiat Pruszkowski.
3. Zadaniem Centrum jest udzielanie pomocy społecznej i organizowanie pieczy zastępczej na terenie Powiatu Pruszkowskiego w zakresie i trybie określonym przepisami prawa, zgodnie z polityką społeczną prowadzoną przez władze Powiatu Pruszkowskiego, w celu zaspokojenia potrzeb socjalnych społeczności lokalnej, a także realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych finansowane ze środków Powiatu Pruszkowskiego, dotacji rządowych, funduszy celowych, środków PFRON oraz środków unijnych.
4. Centrum, przy realizacji należących do jego właściwości zadań, współpracuje z jednostkami samorządowymi, jednostkami administracji rządowej, instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami kościelnymi i związkami wyznaniowymi, z zakładami pracy, przedsiębiorcami oraz innymi podmiotami.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Pruszkowskiego.
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 Pruszkowskiego w sprawie określenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej z uwzględnieniem środków finansowych przekazywanych przez Prezesa Zarządu PFRON według algorytmu dla Powiatu Pruszkowskiego.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 4

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

§ 5

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

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

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (ZRP), w którego skład wchodzi:
 - a) Dział pomocy dziecku i rodzinie (DPR),
 - b) Dział specjalistyczny poradnictwa (DP);
 - 2) Zespół ds. realizacji świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej (ZŚIP);
 - 3) Zespół ds. finansowo-administracyjnych (ZFA), w którego skład wchodzi:
 - a) Dział finansowo-księgowy (DK),
 - b) Dział organizacyjny (DO);
 - 4) Zespół ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców (ZNC).
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W Centrum, w związku z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych, może zostać powołany Zespół ds. realizacji projektu dofinansowanego ze środków EFS. Zespół powoływany jest przez Dyrektora na czas realizacji projektu i rozwiązywany po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Zakres działania oraz liczba i nazwa stanowisk pracy wchodzących w skład zespołu każdorazowo wynika z opisu projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków unijnych.

Rozdział 3 Zadania wspólne komórek organizacyjnych Centrum

§ 7

1. Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum odpowiednio do ich właściwości rzeczowej należy w szczególności:
 - 1) analiza i weryfikacja potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 2) opracowywanie i realizacja projektów, programów, w tym projektów i programów dofinansowywanych ze środków unijnych oraz strategii rozwoju pomocy społecznej;
 - 3) organizowanie kursów i szkoleń dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Pruszkowskiego;
 - 4) przygotowywanie propozycji do rocznego wykazu potrzeb i planów pracy;
 - 5) przygotowywanie propozycji i wniosków do planu dochodów i wydatków Centrum;

- 6) przygotowywanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 7) przygotowywanie opracowania rocznego sprawozdania z działalności Centrum,
 - 8) archiwizowanie dokumentów,
 - 9) badanie efektywności funkcjonowania pomocy społecznej w Powiecie Pruszkowskim oraz identyfikacja i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu Pruszkowskiego z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej;
 - 11) przygotowywanie i wysyłanie obowiązujących Centrum sprawozdań merytorycznych, finansowych i statystycznych;
 - 12) planowanie i realizacja zamówień publicznych;
 - 13) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski skierowane do rozpatrzenia przez Centrum;
 - 15) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących działalności Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wspólne działania komórek organizacyjnych wymagane jest również przy realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów, uchwał organów Powiatu Pruszkowskiego i zarządzeń Dyrektora, szczególnie wówczas, gdy ich zakres wykracza poza obszar przypisany poszczególnym komórkom organizacyjnym.

Rozdział 4

Zadania i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 8

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej

1. Pracę Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej koordynuje i nadzoruje kierownik Zespołu.
2. Do zadań Zespołu w ramach działu pomocy dziecku i rodzinie należy w szczególności:
 - 1) kierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na szkolenia;
 - 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
 - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z innymi jednostkami pomocy społecznej, instytucjami oświatowymi, pedagogami szkolnymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 10) współpraca z sądami i ich organami pomocniczymi, kuratorami, ośrodkami adopcyjno-wychowawczymi oraz pogotowiem opiekuńczym;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej zawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy odpowiednich warunków bytowych i mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 19) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 20) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 21) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 23) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze;
- 24) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 25) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej oraz rejestru dzieci przebywających w rodzinach zastępczych lub rodzinnym domu dziecka;
- 26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 27) prowadzenie rejestru wydanych opinii;
- 28) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 29) współpraca z asystentami rodziny w gminach.

3. Do zadań Zespołu w ramach działu specjalistycznego poradnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie specjalistycznych konsultacji mających na celu powstrzymanie zjawisk patologicznych, przywracanie prawidłowych relacji i więzi w rodzinie, wspieranie osób przebywających i opuszczających rodziny zastępcze oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze, w procesie integracji ze środowiskiem;
- 3) prowadzenie działań profilaktyczno-edukacyjnych skierowanych do rodzin zastępczych i ich wychowanków oraz innych zainteresowanych osób;
- 4) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla rodzin naturalnych, zastępczych, w tym rodzin mających problemy związane z opieką nad osobą niepełnosprawną, z wykorzystaniem procesów diagnozowania profilaktyki i terapii;
- 5) przeprowadzanie badań kandydatów do rodzinnej opieki zastępczej, niespokrewnionej i zawodowej, z wykorzystaniem testów psychologicznych, zakończonych diagnozą psychologiczną;
- 6) udzielanie informacji na temat innych jednostek pomocy społecznej oraz organizacji rządowych i pozarządowych udzielających pomocy w zakresie dotyczącym osoby;
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych konsultacji i porad;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi informacji, wniosków i propozycji dotyczących kierunków działań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego;
- 9) okresowe wizyty w środowisku rodzin zastępczych spokrewnionych, niespokrewnionych i zawodowych;
- 10) udzielanie informacji i pomocy mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego w zakresie poradnictwa psychologicznego i prawnego;
- 11) udzielanie rzetelnych i aktualnych informacji dotyczących oceny sytuacji oraz kierunków możliwego działania i przewidywanych następstw;
- 12) udzielanie porad mających na celu wspieranie osób w dążeniu do pozytywnego i korzystnego rozwiązania problemu;
- 13) udzielanie informacji na temat przysługujących osobom uprawnień i przywilejów oraz wskazanie sposobów ich egzekwowania;

§ 9

Zespół ds. realizacji świadczeń i instytucjonalnej pieczy zastępczej

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

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

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

§ 10

Zespół ds. działań na rzecz osób niepełnosprawnych i cudzoziemców

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

- 16) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy bądź ochronę uzupełniającą, przez:
 - a) opracowywanie indywidualnych programów integracji oraz monitorowanie postępów uchodźcy w procesie integracji w wyniku realizacji tych programów,
 - b) wspieranie w procesie integracji, w tym udzielanie pomocy w zakresie pozyskania odpowiednich warunków mieszkaniowych, załatwiania spraw w instytucjach i urzędach, zabezpieczenia ochrony zdrowia, znalezienia zatrudnienia,
 - c) weryfikacja i ocena przebiegu realizacji indywidualnych programów integracji,
 - d) przekazywanie świadczeń pieniężnych oraz opłacanie składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne;
- 17) przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji informacji w sprawie udzielania niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego dofinansowania do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
- 18) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 19) prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów przyjętych wniosków, wydanych informacji udzielonych dofinansowań niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego i warszatom terapii zajęciowej;
- 20) udzielanie niepełnosprawnym mieszkańcom Powiatu Pruszkowskiego informacji o prawach i uprawnieniach oraz udzielanie pomocy przy składaniu wniosków o udzielenie dofinansowania;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu Pruszkowskiego w zakresie dotyczącym rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz podziału otrzymanych na ten cel środków finansowych PFRON.

§ 11

Zespół ds. finansowo-administracyjnych

1. Pracą Zespołu ds. finansowo-administracyjnych kieruje, koordynuje i nadzoruje główny księgowy.
2. Do zadań głównego księgowego należy realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum;
 - 4) opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Centrum;
 - 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Centrum;
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 7) organizacja gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;

- 8) analiza wykonywania planu finansowego Centrum oraz bieżące informowanie Dyrektora o stopniu jego realizacji, przygotowywanie propozycji dotyczących korekt planu finansowego Centrum;
 - 9) zapewnianie prawidłowości i terminowości rozliczeń z pracownikami Centrum oraz rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
 - 10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Centrum,
 - 11) nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych, a także pozostałych dokumentów i decyzji;
 - 12) zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
 - 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 14) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych;
 - 15) współpraca z bankami w zakresie prowadzenia i obsługi rachunków bankowych Centrum;
 - 16) kierowanie pracą Zespołu ds. finansowo-administracyjnych, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników w ramach działów, nadzorowanie ich wykonania;
 - 17) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły Centrum.
3. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo żądać od pracowników Centrum w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentacji i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Do zadań Zespołu ds. finansowo-administracyjnych w ramach działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3) kompletowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieupoważnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
 - 4) terminowa realizacja zobowiązań Centrum;
 - 5) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z zawartych umów i porozumień oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania;
 - 6) prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań finansowych, wynikających z wydanych decyzji administracyjnych oraz monitorowanie prawidłowości i terminowości ich regulowania;
 - 7) prowadzenie gospodarki kasowej;
 - 8) finansowe rozliczanie delegacji służbowych pracowników Centrum;
 - 9) obsługa rachunków bankowych Centrum;
 - 10) sporządzanie umów o pełnienie rodziny zastępczej zawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
 - 11) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki i wychowania nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - 12) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
 - 13) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w tym:
 - a) sporządzanie list płac i przygotowywanie rozliczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników Centrum,

- b) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań i informacji do ZUS, urzędów skarbowych i GUS,
- c) bieżąca analiza i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zobowiązań wobec ZUS i urzędów skarbowych,
- d) prowadzenie ewidencji wykorzystania czasu pracy, w tym ewidencji godzin nadliczbowych oraz pozostałych ewidencji, której obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa pracy,
- e) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- f) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum,
- g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum,
- h) przeprowadzanie bieżącej analizy stanu zatrudniania i stopnia wykorzystywania etatów oraz informowanie o jej wynikach Dyrektora,
- i) przeprowadzanie procedury naboru pracowników, w tym procedury konkursowej obowiązującej dla stanowisk urzędniczych,
- j) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw wynikających z przepisów prawa pracy.

5. Do zadań Zespołu ds. finansowo-administracyjnych w ramach działu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru otrzymanych przez Dyrektora pełnomocnictw i upoważnień oraz rejestru wydanych przez Dyrektora zarządzeń i upoważnień;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie rejestru dokonywanych w Centrum kontroli i audytów;
- 5) gromadzenie dokumentacji wychodzącej z Centrum korespondencji;
- 6) przygotowywanie zarządzeń zleconych przez Dyrektora;
- 7) prowadzenie zbioru zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności jednostki;
- 9) sporządzanie sprawozdania z kontroli zarządczej Centrum;
- 10) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru umów Centrum,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników Centrum;
- 14) zarządzanie drukami delegacji służbowych;
- 15) wystawianie druków delegacji służbowych;
- 16) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 17) gospodarowanie artykułami biurowymi i środkami czystości;
- 18) administrowanie samochodem służbowym;
- 19) nadzór nad prawidłowością użytkowania mienia Centrum przez pracowników;
- 20) bieżący serwis, dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu komputerowego i biurowego oraz przygotowywanie wniosków o doposażenie Centrum w dodatkowy sprzęt informatyczny, programy komputerowe oraz urządzenia i meble biurowe;
- 21) aktualizacja informacji i ogłoszeń zamieszczanych przez Centrum na tablicach informacyjnych oraz podawanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 22) administrowanie strony internetowej Centrum;
- 23) prowadzenie ilościowej ewidencji wyposażenia i majątku trwałego Centrum;
- 24) prowadzenie ewidencji obowiązujących w Centrum stempli i pieczęci służbowych;
- 25) przeprowadzanie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów Centrum;
- 26) prowadzenie biblioteczki Centrum oraz ewidencji zakupionych książek i wydawnictw fachowych;

- 27) prowadzenie archiwum Centrum;
- 28) organizowanie i obsługa narad, spotkań, komisji, konferencji organizowanych przez Dyrektora;
- 29) zapewnienie obsługi prawnej Centrum.

Rozdział 5

Organizacja i zasady funkcjonowania kontroli

§ 12

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

Rozdział 6

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 13

1. Kontrola wewnętrzna w Centrum wykonywana jest w celu dokonania oceny prawidłowości i celowości realizowanych działań oraz skuteczności i doskonalenia stosowanych metod i środków.
2. Kontrola wewnętrzna w Centrum wykonywana jest przez głównego księgowego w zakresie kontroli finansowej oraz wyznaczonych przez Dyrektora pracowników w zakresie kontroli realizowanych przez poszczególne zespoły zadań.
3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są na zasadach i trybie określonym przez Dyrektora.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i udzielania wyjaśnień w indywidualnych sprawach

§ 14

1. Dyrektor i pracownicy Centrum przyjmują mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego w godzinach pracy Centrum we wszystkie dni tygodnia, z wyłączeniem środy, która jest dniem wewnętrznej pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania zgłoszonych przez mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego spraw, z zachowaniem przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego umieszczane są w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 8
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

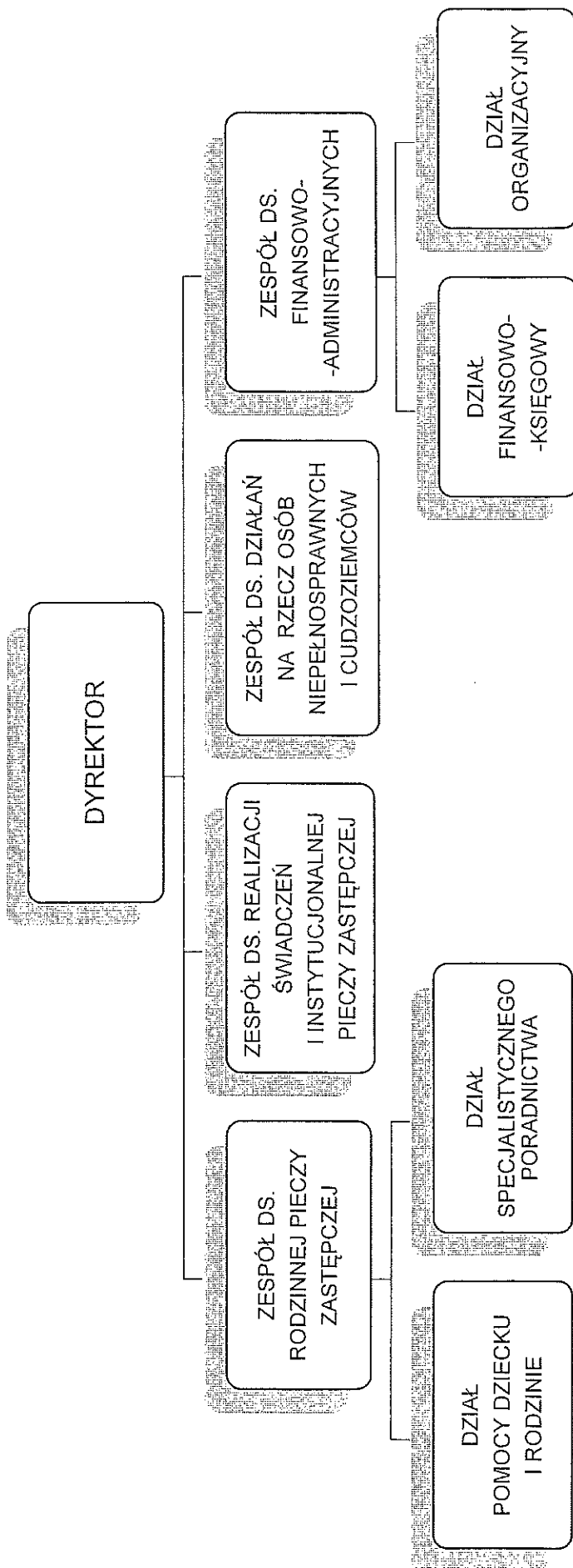
§ 15

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

CZŁONEK ZARZĄDU


mgr inż. Ewa Borodzicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUSZKOWIE



CZŁONEK ZARZĄDU
mgr inż. Ewa Borodziej