

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BEŁCHATOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie jest jednostką organizacyjną Powiatu Bełchatowskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu w zakresie pomocy społecznej.

2. PCPR działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą PCPR jest miasto Bełchatów.
4. Obszarem działalności PCPR jest teren Powiatu Bełchatowskiego.
5. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd Powiatu w Bełchatowie.
6. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Bełchatowski.

§ 2. Regulamin organizacyjny PCPR, zwany dalej regulaminem, określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek wewnętrznych (zespołów) wchodzących w jego skład.

§ 3. 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starostę Bełchatowskiego,
- 2) **Rada** – Radę Powiatu Bełchatowskiego,
- 3) **Zarząd** – Zarząd Powiatu w Bełchatowie,
- 4) **PCPR** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie,
- 5) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie,
- 6) **Z-ca Dyrektora** – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie,
- 7) **Zespół** – wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie wieloosobowym,
- 8) **Powiat** – Powiat Bełchatowski,
- 9) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Pracą PCPR kieruje Dyrektor, przy pomocy:

- 1) Z – cy Dyrektora,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) Kierowników Zespołów.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Z-ca Dyrektora lub w razie jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Dyrektora, w granicach udzielonego upoważnienia.

4. PCPR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, a czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.

§ 4. PCPR działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd, Starostę oraz Dyrektora, w ramach kompetencji przyznanych tym podmiotom.

§ 5. Przy realizacji zadań PCPR współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego, organami samorządów terytorialnych, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami rynku pracy.

§ 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział II

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 7. 1. Dyrektor zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte użytkowanie.

2. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu.

Rozdział III

Zakres działania PCPR

§ 8. Do zakresu działania PCPR w szczególności należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień i umów zawartych przez powiat,
- 4) prowadzenie Mieszkania Chronionego,
- 5) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 6) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniami Starosty.

Rozdział IV

Struktura i organizacja pracy

§ 9. Strukturę organizacyjną PCPR tworzą komórki organizacyjne oznaczone następującymi symbolami:

- 1) Zespół do Spraw Finansowo – Ekonomicznych - **FE**;
- 2) Zespół do Spraw Administracyjno – Gospodarczych - **AG**;
- 3) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej - **PZ**;
- 4) Zespół do Spraw Świadczeń - **SS**;
- 5) Zespół do Spraw Pomocy Społecznej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie – **PS**;
- 6) Zespół do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – **RS**.

§ 10 1. Członkami Kierownictwa PCPR są:

- 1) Dyrektor, oznaczony symbolem – **D**,
- 2) Z – ca Dyrektora, oznaczony symbolem – **DZ**,

- 3) Główny Księgowy, oznaczony symbolem – **GK**,
- 4) Kierownicy Zespołów.
2. Z-ca Dyrektora jest jednocześnie Kierownikiem Zespołu do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (RS).
3. Główny Księgowy kieruje Zespołem do Spraw Finansowo – Księgowych.
4. Kierowników podczas nieobecności zastępują Z-cy Kierownika.

§ 11. Pracą PCPR kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy PCPR, reprezentuje je na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.

2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami PCPR i reprezentowanie na zewnątrz,
 - b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu oraz gospodarowaniem mieniem PCPR,
 - c) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - d) zlecanie i koordynowanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
 - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR,
 - f) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - g) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora,
 - h) występowanie do Starosty i Zarządu w sprawach dotyczących PCPR,
 - i) wydawanie opinii w sprawach dotyczących powoływania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - j) przedstawianie corocznie Staroście i Radzie sprawozdania z działalności PCPR i efektów pracy oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
- 2) w zakresie organizowania pracy PCPR:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy PCPR,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zespołami,
 - e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - f) udzielanie pracownikom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - h) organizowanie narad i spotkań z pracownikami PCPR w celu omówienia realizacji zadań,
 - i) bieżący nadzór nad właściwym standardem opieki nad dziećmi w rodzinnej pieczy zastępczej i stwarzanie im warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach prawa pracy wobec pracowników PCPR,
 - b) powierzanie zakresów czynności poszczególnym pracownikom.

3. Dyrektor wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne dot. dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

4. Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

§ 12. 1. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) planowanie pracy komórki organizacyjnej,
- 3) zapewnienie sprawnego i terminowego załatwiania spraw,
- 4) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 5) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości otrzymanych poleceń, dyspozycji i wewnętrznych aktów prawnych,
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez rozpoznawanie ich potrzeb szkoleniowych, stosownie do zajmowanego stanowiska i wnioskowanie o ich przeszkolenie,
- 7) udzielanie pomocy podległym pracownikom przy realizacji zadań,
- 8) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia formalnego i merytorycznego,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacji pracowników oraz ich przydatności zawodowej,
- 10) opiniowanie doboru obsady kadrowej podległej komórki organizacyjnej oraz wnioskowanie w sprawie wysokości wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród i kar porządkowych podległych pracowników,
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji na zewnątrz przed przedłożeniem Dyrektorowi,
- 12) przygotowywanie propozycji zakresów czynności podległych pracowników, powierzenie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności,
- 13) przygotowywanie bieżących materiałów informacyjnych z zakresu pracy podległej komórki do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową PCPR,
- 14) nadzór nad zapewnieniem właściwego bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez PCPR.

§ 13. Pracownicy PCPR są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji oraz propozycji rozstrzygnięć spraw,
- 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
- 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną obsługę interesantów,
- 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań,
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku PCPR,
- 7) prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej,
- 8) dbałość o właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez PCPR.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych

§ 14. Do zadań realizowanych przez **Zespół do Spraw Finansowo – Księgowy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) sprawowanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, w tym środków unijnych,
- 3) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych w zakresie:
 - a) polityki rachunkowości,
 - b) kontroli finansowej,
 - c) obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - d) obsługi kasowej,
 - e) ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
 - f) inwentaryzacji,
 - g) innych związanych z gospodarką finansową,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej PCPR,
- 7) przyjmowanie depozytów i ich ewidencja,
- 8) prowadzenie rejestru umów, porozumień i weksli,
- 9) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników PCPR oraz prowadzenie kart płacowych,
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 11) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- 12) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu funduszu plac i funduszu ZUS,
- 14) regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników PCPR,
- 15) wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzeń,
- 16) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej,
- 17) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) nadzorowanie dochodzenia roszczeń i terminowego egzekwowania należności,
- 20) przekazywanie do komórek organizacyjnych informacji o zaległościach,
- 21) księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dowodów księgowych,
- 22) sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald,
- 23) uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 24) uzgadnianie stanów kont analitycznych z zapisami syntetycznymi w księdze głównej,
- 25) uzgadnianie dochodów i wydatków z klasyfikacją budżetową,
- 26) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 27) rozliczanie inwentaryzacji,
- 28) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR w zakresie uzgodnień wysokości planów środków, zaangażowania, windykacji i egzekucji należności budżetowych,

rozliczeń dotacji budżetowych, rozliczeń projektów realizowanych ze środków pomocowych, środków unijnych,

- 29) współpraca z jednostkami nadzorowanymi, tj. Domami Pomocy Społecznej i podmiotami prowadzącymi Warsztaty Terapii Zajęciowej na zlecenie Powiatu.

§ 15. Do zadań Zespołu do Spraw Administracyjno – Gospodarczych w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie umowy o pracę, prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, opracowywanie procedury naboru na wolne stanowisko w PCPR,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunku pracy oraz jego rozwiązaniem (m. in. przygotowywanie umów, porozumień, świadectw pracy innych dokumentów),
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ubezpieczeń, wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń oraz zgłaszaniem zmiany danych pracowników oraz członków rodzin uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, dodatków specjalnych, awansów, regulacji płacowych, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z karami porządkowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą, stażami absolwenckimi oraz praktykami odbywającymi się w PCPR,
- 8) przygotowywanie projektów umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 9) przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych i innych dot. zakresu zadań Zespołu,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rejestrowania i rozliczania czasu pracy pracowników PCPR (listy obecności, karty czasu pracy, rejestr zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych itp.),
- 11) opracowywanie projektów zmian w szczególności do Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Regulaminu Służby Przygotowawczej, Regulaminu Zamówień Publicznych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Instrukcji Kancelaryjnej,
- 12) administrowanie i sprawowanie nadzoru nad mieniem PCPR,
- 13) dbałość o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, majątku oraz urządzeń teleinformatycznych,
- 14) obsługa poczty elektronicznej i ePUAP,
- 15) organizowanie prac remontowych i konserwacyjnych,
- 16) obsługa sekretariatu,
- 17) realizacja zakupów usług i dostaw niezbędnych dla realizacji zadań PCPR, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
- 18) prowadzenie składnicy akt,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 20) organizowanie prac społecznie – użytecznych,
- 21) prowadzenie spraw dot. podróży służbowych,
- 22) prowadzenie spraw dot. szkoleń i dokształcania pracowników,
- 23) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy, dyscypliną i czasem pracy,

- 24) dbałość o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i pracowników pod względem BHP i PPOŻ, kierowanie na badania wstępne i okresowe medycyny pracy, zapewnienie szkoleń BHP,
- 25) przygotowywanie i zamieszczanie materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR,
- 26) gospodarowanie środkami transportu PCPR, rozliczanie zużycia paliwa, prowadzenie książki kontroli pojazdu, dbałość o terminowość obowiązkowych przeglądów środków transportu, konserwację i naprawy,
- 27) przygotowywanie projektów umów i pism w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) dbałość o czystość pomieszczeń i obejścia PCPR,
- 29) prowadzenie rejestrów:
 - a) umów,
 - b) skarg i wniosków kierowanych do PCPR,
 - c) zarządzeń Dyrektora,
 - d) uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - e) pieczęci,
 - f) wyjść służbowych,
 - g) badań lekarskich,
 - h) delegacji służbowych,
 - i) upoważnień i pełnomocnictw,
 - j) książki kontroli jednostki,
 - k) legitymacji służbowych,
 - l) zaświadczeń.

§ 16. Do zadań **Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pieczy zastępczej dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 2) podejmowanie działań mających na celu promocję rodzicielstwa zastępczego,
- 3) przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka, a w szczególności poprzez:
 - a) udzielenie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie oraz zapewnienie, w miarę potrzeb, kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka w terminie nie później niż 7 dni przed przyjęciem,
 - b) przekazanie, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień przyjęcia dziecka, dokumentacji wynikającej z zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 5) opracowywanie i bieżąca weryfikacja planów pomocy dziecku,
- 6) sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 7) przygotowywanie dokumentacji i wydawanie skierowań dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 8) opiniowanie wniosków rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka w sprawie świadczeń na utrzymanie lokalu,
- 9) opracowywanie i realizacja 3-letnich programów rozwoju pieczy zastępczej zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz corocznego sprawozdania z jego realizacji i efektów pracy,

- 10) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 11) 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,
- 12) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- 14) 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,
- 15) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 16) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 17) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 18) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 19) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 20) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 21) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 22) 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,
- 23) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r., poz. 447), dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 24) 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,
- 25) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 26) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 27) 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,

- 28) prowadzenie w imieniu Starosty rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,oraz przekazywanie go do właściwego sądu przy najmniej raz w roku,
- 29) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 30) organizowanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia, w tym udzielanie pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, udzielanie pomocy w uzyskaniu wsparcia psychologicznego, prawnego, dbałość o aktualizację indywidualnych programów usamodzielnienia,
- 31) przygotowywanie i realizowanie projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- 32) prowadzenie wolontariatu dla osób i rodzin wymagających wsparcia,
- 33) sporządzanie projektów pism z zakresu prowadzonych spraw,
- 34) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw powierzonych Zespołowi.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą:
 - a. świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych, rodzin pomocowych, prowadzących rodzinne domy dziecka i na dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie powiatu,
 - b. pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie dla usamodzielniających się wychowanków opuszczających:
 - rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka,
 - placówki opiekuńczo – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
- 2) wynagrodzeń dla zawodowych rodzin zastępczych, rodzin pomocowych, prowadzących rodzinne domy dziecka, osób zatrudnianych do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień pomiędzy powiatami w sprawie umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka oraz z samorządami wojewódzkimi w sprawie umieszczania dzieci w regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych i interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych, bieżące rozliczanie porozumień (dochody i wydatki),
- 4) przygotowywanie projektów pozwów w sprawach dot. powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych wytaczanego przez Dyrektora w stosunku do rodziców dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka, rodzinami pomocowymi oraz osobami

- zatrudnianymi do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 6) dochodzenie roszczeń i terminowe egzekwowanie należności z zakresu świadczeń nienależnych i odpłatności rodziców,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem miesięcznych opłat rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej (ustalanie opłaty, umarzanie, odraczanie terminu, rozkładanie na raty i odstępowanie od ustalenia opłaty) zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz uchwałą Rady Powiatu w przedmiotowej sprawie,
 - 8) przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłat przez rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem przez właściwe gminy części wydatków na utrzymanie dzieci w pieczy zastępczej,
 - 10) prowadzenie spraw dot. ustalania odpłatności mieszkańców umieszczonych przed 2004r. w Domach Pomocy Społecznej, będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu udzielanych świadczeń, w tym w wersji elektronicznej i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
 - 12) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej.

§ 18. Do zadań Zespołu do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i koordynowanie powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) realizacja zadań przewidzianych w powiatowych programach działań na rzecz osób niepełnosprawnych przypisanych PCPR,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz zakresie udzielanego przez PCPR wsparcia,
- 4) bieżąca współpraca z Wydziałem Obywatelskim Starostwa Powiatowego i Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 5) systematyczne monitorowanie i analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie zadań ustawowych rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 6) przygotowywanie propozycji podziału środków PFRON na zadania rehabilitacji społecznej, składanie zapotrzebowania na transze,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza migowego lub tłumacza – przewodnika,
 - f) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 8) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanych dofinansowań,
- 9) finansowanie, nadzór i kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej prowadzonych przez organizacje pozarządowe na zlecenie Powiatu, promocja działań tych podmiotów,
- 10) opracowywanie sprawozdań z wykonania zadań finansowanych ze środków PFRON,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 12) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,

- 13) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 14) obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego,
- 15) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w kontaktach z urzędami, instytucjami i organizacjami,
- 16) inspirowanie i podejmowanie działań zmierzających do integracji osób niepełnosprawnych ze społecznością lokalną,
- 17) przeciwdziałanie różnym formom dyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 18) realizowanie projektów/programów służących rehabilitacji i przeciwdziałającym wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, wynikających w szczególności z programów PFRON, Unii Europejskiej, Funduszu Sprawiedliwości,
- 19) zapewnienie transportu dla osób niepełnosprawnych w zakresie umożliwienia dostępu do usług stomatologicznych w znieczuleniu ogólnym,
- 20) prowadzenie obsługi interesanta w Systemu Obsługi Wsparcia PFRON.

§ 19. Do zadań Zespołu do Spraw Pomocy Społecznej i Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Domów Pomocy Społecznej, będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w Domach Pomocy Społecznej, będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 3) prowadzenie Mieszkania Chronionego PCPR, opracowanie regulaminu, dbałość o przestrzeganie regulaminu i zasad współżycia społecznego,
- 4) praca socjalna z osobami umieszczonymi w Mieszkaniu Chronionym,
- 5) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej:
 - organizowanie poradnictwa specjalistycznego w szczególności psychologicznego, prawnego, specjalisty ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - współpraca z jednostkami zajmującymi się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, tj. w szczególności z policją, sądem, kuratorami sądowymi, placówkami oświatowymi, służbą zdrowia, współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi w gminach,
 - prowadzenie grup wsparcia,
 - organizowanie czasowego schronienia dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie i matek samotnych z dziećmi,
- 6) organizowanie konferencji i szkoleń dla służb zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie i interwencja kryzysową,
- 7) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem,
- 9) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,

- 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 11) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 12) coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 13) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych w sprawach świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 14) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, monitorowanie i sporządzanie corocznych sprawozdań,
- 15) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 16) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 17) opracowywanie, koordynowanie i monitoring realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) udział w ocenianiu sytuacji społecznej osób niepełnosprawnych i ich potrzeb w zakresie rozwijania umiejętności społecznych dot. wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych,
- 19) opracowanie i realizacja projektów/programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, starszych i niesamodzielnych,
- 20) opracowywanie corocznych materiałów PCPR do raportu o stanie powiatu,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań przypisanych Zespołowi,
- 22) zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych,
- 23) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej, stron Facebook i internetowej PCPR.

Rozdział VI

Zasady wykonywania kontroli

§ 20.1. W PCPR funkcjonuje system kontroli zarządczej, który stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Działania kontroli zarządczej są prowadzone w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności PCPR, rzetelnego jego udokumentowania i dokonywania oceny wg kryteriów:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Do podstawowych funkcji kontroli zarządczej zalicza się:

- 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) zalecenia i wnioski pokontrolne.

3. Kontrola realizowana jest w formie:

- 1) kontroli wewnętrznej – wykonują Kierownicy komórek organizacyjnych i Dyrektor,
- 2) kontroli zewnętrznej – Zespół ds. kontroli powiatu i audytu wewnętrznego Starostwa Powiatowego i organy kontroli zewnętrznej.

4. Dyrektor określa zasady kontroli zarządczej dla PCPR.

Rozdział VII

Tryb i zasady pracy

§ 21. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, pracownicy PCPR stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcję Kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu i pilności,

§ 22. PCPR jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy ustalonych regulaminem pracy.

§ 23. Ogłoszenia oraz podlegające publikacji zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR bądź publikowane na stronie internetowej PCPR.

§ 24. Oświadczenia woli w imieniu Powiatu Bełchatowskiego Dyrektor składa w granicach upoważnień udzielonych odpowiednio przez Zarząd oraz Starostę.

§ 25. Zasady i tryb udostępniania przez PCPR informacji publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 26. Informacji o działalności PCPR udziela Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 27. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, określa Instrukcja Kancelaryjna opracowana przez Dyrektora PCPR.

§ 28. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach podanych do publicznej wiadomości.

STAROSTA

Dorota Pędziwiatr