

UCHWAŁA NR V-39/2018
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 6 marca..... r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1868, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr IV-222/2014 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 września 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zmieniona Uchwałą Nr V-257/2015 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 września 2015 r., Uchwałą Nr V-81/2016 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 24 maja 2016 r. oraz Uchwałą Nr V-253/2017 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 12 września 2017 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
Kazimierz Nakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę oraz zasady wewnętrznej organizacji i funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Centrum, PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 2) Dyrektora, Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, w imieniu którego w odniesieniu do pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie występuje Dyrektor;
- 4) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydzielone komórki organizacyjne w strukturze wewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 6) Kontroli Zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy zgodnie z art. 68-71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) Staroście, Wicestarości - należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego, Wicestarostę Wołomińskiego;
- 8) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
- 10) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego;
- 11) Powiecie – należy przez to rozumieć powiat wołomiński;
- 12) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną, działającą jako wyodrębniona jednostka budżetowa Powiatu, nieposiadająca osobowości prawnej.
2. Centrum realizuje zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz społecznej rehabilitacji osób niepełnosprawnych, określone w przepisach prawa jako zadania własne powiatu oraz jako zadania powiatu zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.
4. Siedzibą Centrum jest miasto Wołomin, kod 05-200, ul. Legionów 78.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Centrum

§ 4

1. Organizacja pracy Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
3. Kierownictwo Centrum stanowią: Dyrektor i Zastępca Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.
5. Centrum jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla jego pracowników.
6. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
7. Za kontakt z mediami odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub innym wskazany pracownik Centrum.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Centrum

§ 5

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności;
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
 - 4) kontroli wewnętrznej i zarządczej;
 - 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne;
 - 6) wzajemnego współdziałania.
2. Centrum opracowuje strategię rozwiązywania problemów społecznych, program działań na rzecz osób niepełnosprawnych i program rozwoju pieczy zastępczej na terenie Powiatu oraz koordynuje ich realizację.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, zespoły i biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
4. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
5. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- 1) Pion Dyrektora /D/,
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora /ZD/.
6. Do pionu Dyrektora należy:
 - 1) Dział Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej /DŚPiŚ/,
 - a) Zespół Świadczeń /ZŚ/
 - b) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej /ZPiŚ/
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Mieszkań Chronionych /SSMCh/
 - 3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej /ZRPZ/
 - 4) Biuro ds. Projektów /BP/
7. Do pionu Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna /SPR/
 - a) Koordynator Poradni /KP/
 - b) Zespół Specjalistycznego Wsparcia /ZSW/
 - 2) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych /DRON/
 - 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny /DOA/
 - a) Sekretariat /S/
 - b) Kadry /K/
 - c) Biuro Obsługi /BO/
 - d) Samodzielne Stanowisko Archiwisty /SSA/
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania /SSP/
 - f) Stanowisko Pomocnicze /SP/
8. Schemat struktury organizacyjnej i zatrudnienia stanowi Załącznik do Regulaminu.
9. Maksymalna liczba etatów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wynosi 34,5.

§ 6

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane doraźne lub stałe zespoły zadaniowe/projektowe lub komisje. W zarządzeniu powołującym zespół lub komisję określa się skład personalny oraz komórkę organizacyjną Centrum, w ramach której funkcjonuje zespół lub komisja.
2. W sprawach powierzonych zespołom lub komisjom, pracę organizują i za jej wyniki odpowiadają koordynatorzy zespołów lub przewodniczący komisji.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach doraźnych oraz członkowie zespołów stałych i pracownicy oraz członkowie komisji wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołom i komisjom zadań bezpośrednio podlegają koordynatorowi zespołu, przewodniczącemu komisji, Dyrektorowi Centrum lub jego Zastępcy zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w § 5.

§ 7

1. Centrum jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w tym: w poniedziałek od godz. 9.00 – 17.00 we wtorek-piątek od 8.00 – 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wybrane komórki organizacyjne Centrum, ze względu na charakter wykonywanych zadań, mogą mieć ustalone inne niż wskazane w ust. 1 godziny pracy, w szczególności to dotyczy Specjalistycznej Poradni Rodzinnej i Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do Centrum oraz terminy ich rozpatrywania i załatwiania określają odpowiednie zarządzenia Dyrektora oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Dokumenty dotyczące zakresu działania Centrum i kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych, podpisuje Dyrektor.

5. Obieg dokumentów oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna Centrum, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
6. Dyrektor, Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów sprawach wyjaśnień, skarg i wniosków. Podania, skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
7. Tryb przyjmowania interesantów oraz zasady postępowania w sprawach wyjaśnień, skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
8. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, a także informacje o miejscu i terminach przyjmowania interesantów podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w budynku Centrum oraz umieszczenie na stronie internetowej Centrum i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum i Starostwa.
9. Organizację i zasady wykonywania nadzoru i kontroli Centrum określają odrębne zarządzenia Dyrektora.
10. Zarządzenia Dyrektora Centrum wymagają uprzedniej opinii radcy prawnego, opinia wyrażona w formie parafy na kopii dokumentu.
11. Właściwa dla danej sprawy komórka organizacyjna nadaje kształt redakcyjny i merytoryczny przygotowywanych dokumentów, decyzji, zarządzeń, upoważnień, regulaminów i procedur oraz przekazuje do opinii prawnej.
12. Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegujowej przez wyłożenie w sekretariacie lub za pomocą elektronicznego systemu komunikacji wewnętrznej Centrum. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z w/w dokumentami.

ROZDZIAŁ IV

Zadania, obowiązki i kompetencje kierownictwa i pracowników Centrum

§ 8

1. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala bezpośredni przełożony pionu, któremu podlega dany pracownik i zatwierdza Dyrektor.
2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika oraz porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i tworzenie warunków organizacyjnych pracy Centrum oraz zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej i gospodarowanie mieniem Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich;
 - 3) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników;
 - 4) składanie w imieniu Centrum oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych Centrum;
 - 5) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Centrum, w zakresie jego zadań statutowych;
 - 6) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową Centrum, planowanie budżetu na dany rok i nadzór nad jego realizacją oraz zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań statutowych Centrum oraz wykonania jego budżetu;
 - 7) decydowanie o wydatkowaniu środków finansowych, zgodnie z Uchwałą budżetową przyjętą przez Radę;

- 8) składanie do Zarządu wniosków w sprawie budżetu Centrum oraz inicjatyw uchwałodawczych, w sprawach dotyczących zakresu działania Centrum;
 - 9) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności Centrum, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora;
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Centrum należących do właściwości powiatu, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 11) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących Centrum;
 - 12) wydawanie zarządzeń wewnątrzorganizacyjnych;
 - 13) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum;
 - 14) podpisywanie dokumentów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych adresowanych do jednostek nadzorowanych przez Centrum;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych), w tym organizowanie procesu zarządzania ryzykiem spójnego z procesem określonym w odpowiednim zarządzeniu Starosty;
 - 16) ocena pracy, przeszeregowania, nagradzanie lub karanie pracowników Centrum.
2. Uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora wynikają z przepisów prawa, oraz z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę i Zarząd.
 3. Dyrektor Centrum w ramach udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przejęte przez samorząd powiatowy.
 4. Dyrektor zapewnia wykonanie zadań Centrum oraz prawidłową gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi działając przy pomocy Zastępy Dyrektora i współpracy CUW.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, na podstawie stosownych upoważnień.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Centrum.
2. Do zadań Zastępy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań Centrum;
 - 3) współudział w bieżącym zarządzaniu Centrum;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań Centrum, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy jednostki;
 - 5) ustalanie strategii wykonywania zadań powierzonych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 6) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 7) ocena stopnia i prawidłowości realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania Centrum należących do właściwości i powiatu, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
 - 10) zatwierdzanie wniosków realizowanych ze środków PFRON oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją;
 - 11) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora;

- 12) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowalnego ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych dla identyfikacji ryzyka i jego pomiaru.
3. Szczegółowy zakres zadań powierzonych Zastępcy Dyrektora określa Dyrektor powołując się na rodzaj stanowiska pracy oraz udzielone pełnomocnictwa.

§ 11

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz pracownikami CUW, w zakresie określonym powierzonymi zadaniami;
 - 3) znajomość przepisów regulujących sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
 - 4) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów Centrum, w tym dotyczących przeciwdziałania mobbingowi oraz dotyczących etyki pracowników Centrum;
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji publicznej na danym stanowisku;
 - 6) zachowanie tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
 - 8) odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności a przede wszystkim za:
 - a) zapewnienie zgodności merytorycznej i formalno-prawnej opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
 - b) znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - c) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw oraz obsługa interesantów,
 - e) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z działalnością komórki organizacyjnej;
 - 9) wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność służbową przed bezpośrednim przełożonym pionu określonych komórek organizacyjnych oraz Dyrektorem.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 12

1. Każda komórka organizacyjna w zakresie realizowanych zadań:
 - 1) współpracuje z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 2) prowadzi bieżący monitoring potrzeb w zakresie pieczy zastępczej, usług pomocy społecznej i potrzeb osób niepełnosprawnych na terenie Powiatu;
 - 3) prowadzi nadzór oraz sprawuje kontrolę nad działalnością placówek i jednostek powierzonych nadzorowi Centrum, w imieniu Starosty;
 - 4) terminowo, rzetelnie i efektywnie wypełnia zalecenia wynikające z zakresu przyporządkowanych komórce organizacyjnej zadań lub poleceń przełożonych;

- 5) przygotowuje projekty odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Centrum, która jest skierowana do komórki organizacyjnej według właściwości merytorycznej;
 - 6) świadczy poradnictwo dla osób niepełnosprawnych oraz dla osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) uczestniczy w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednej komórki organizacyjnej.
2. Przy realizacji zadań zleconych do wykonania więcej niż jednej komórce organizacyjnej, koordynatora zadania określa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. W przypadku braku zaleceń koordynatorem jest komórka lub osoba wymieniona na pierwszym miejscu dekretacji.
 3. Spory pomiędzy pracownikami działu rozstrzyga bezpośredni przełożony pionu, spory pomiędzy pracownikami różnych działów lub różnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

§ 13

Specjalistyczna Poradnia Rodzinna

1. Do zakresu działania Specjalistycznej Poradni Rodzinnej należy prowadzenie specjalistycznych usług na rzecz mieszkańców powiatu wołomińskiego w zakresie: poradnictwa i wsparcia psychologicznego, różnych form psychoterapii, poradnictwa prawnego oraz konsultacji psychiatrycznych.
2. W skład Poradni wchodzi:
 - 1) Koordynator Poradni;
 - 2) Zespół Specjalistycznego Wsparcia.
3. Do zakresu zadań Koordynatora Poradni należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Poradni oraz Zespołu Specjalistycznego Wsparcia;
 - 2) planowanie i organizowanie merytorycznej i administracyjnej obsługi Poradni;
 - 3) dbanie o właściwe warunki pracy i atmosferę panującą w zespole;
 - 4) ustalanie form doskonalenia zawodowego pracowników SPR.
4. Do zakresu zadań Zespołu Specjalistycznego Wsparcia należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie psychologicznej opieki ambulatoryjnej, w postaci konsultacji psychologicznych, różnych form psychoterapii długo i krótkoterminowej, wsparcia psychologicznego, poradnictwa, w tym poradnictwa wychowawczego oraz udzielanie różnych form diagnoz psychologicznych;
 - 2) wsparcie psychologiczne organizatora pieczy zastępczej przy PCPR w Wołominie, poprzez diagnostykę psychologiczną, psychoterapię, konsultacje, prowadzenie diagnoz psychofizycznych wobec osób objętych systemem pieczy;
 - 3) badania kwalifikacyjne i re kwalifikacyjne kandydatów na rodziny zastępcze, w tym również badania okresowe osób pełniących różnego typu zadania w ramach systemu pieczy zastępczej;
 - 4) udzielanie poradnictwa prawnego w formie konsultacji, interpretacji przepisów oraz redagowania pism i dokumentacji;
 - 5) udzielanie pomocy psychiatrycznej w formie konsultacji z lekarzem psychiatrą, po wcześniejszym skierowaniu przez psychologa z Poradni;
 - 6) udzielanie informacji na temat świadczonych usług;
 - 7) prowadzenie dokumentacji świadczonych usług psychologicznych w postaci karty zdrowia i rejestru usług;
 - 8) prowadzenie rejestracji osób zgłaszających się do poradni oraz wystawianie i wydawanie opracowanej dokumentacji w formie opinii, diagnoz i informacji;

- 9) prowadzenie współpracy z innymi komórkami merytorycznymi Centrum.
5. Pracujący w poradni psycholodzy psychoterapeuci mają obowiązek przestrzegania kodeksu etycznego zgodnego z nurtem terapeutycznym, w którym pracują.
6. Poradnia współpracuje z:
 - 1) innymi instytucjami i ośrodkami na terenie Powiatu lub poza nim, w celu, niesienia pomocy swoim pacjentom;
 - 2) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie w ramach procedur dyżurnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Szczegółowy opis zakresu zadań i funkcjonowania Specjalistycznej Poradni Rodzinnej określa Regulamin Organizacyjny i Porządkowy Specjalistycznej Poradni Rodzinnej zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

§ 14

Dział Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej należy sporządzanie oraz wykonywanie decyzji administracyjnych w sprawach właściwych dla Centrum.
2. W skład działu wchodzi:
 - 1) Zespół Świadczeń;
 - 2) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Mieszkań Chronionych.
3. Do zakresu zadań Zespołu Świadczeń należy sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznawanie świadczeń dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka i placówki opiekuńczo-wychowawcze wymienione w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie o pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców (rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych);
 - 2) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinach spokrewnionych, niezawodowych, zawodowych i rodzinach zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego i zawodowych specjalistycznych oraz w rodzinnych domach dziecka,
 - b) dodatków z tytułu niepełnosprawności dziecka i wypoczynku,
 - c) jednorazowego świadczenia związanego z wydatkami w związku z potrzebami dziecka przyjętego do rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) świadczeń związanych ze zdarzeniem losowym,
 - e) dodatku na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - f) dodatku na pokrycie kosztów związanych z niezbędnym remontem lub zmianą lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) dofinansowanie do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku od 6 do 18 roku życia;
 - 3) realizacja świadczeń dla pełnoletnich wychowanków opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka i placówki opiekuńczo-wychowawcze wymienione w art.140 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i w art. 88 ustawy o pomocy społecznej:
 - a) na kontynuowanie nauki,
 - b) na zagospodarowanie,
 - c) na usamodzielnienie;

- 4) prowadzenie procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków;
 - 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wychowanków usamodzielnionych na zasadach ustawy o pomocy społecznej;
 - 6) prowadzenie postępowania dot. odpłatności rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz odpłatności pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności (umorzenie w całości lub w części, odraczanie terminu płatności, rozłożenie płatności na raty, odstępowanie od ustalenia opłaty, itp.);
 - 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających w związku ze zmianą sytuacji dziecka, jego dochodem bądź pobraniem nienależnego świadczenia;
 - 8) sporządzanie listy wypłat dla świadczeniobiorców;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów pobytu dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci pochodzących z innego powiatu umieszczonych na terenie powiatu wołomińskiego (przygotowywanie projektów porozumień);
 - 10) współpraca z gminami w/s ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 11) obsługa komputerowej bazy świadczeń w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 12) współpraca z Zespołem ds. 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 działu;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, w tym w ramach programu POMOST/CAS;
 - 14) współpraca z CUW w zakresie rozliczania środków dotyczących przyznanych świadczeń oraz zawartych umów i porozumień.
4. Do zakresu zadań Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej należą sprawy dotyczące w szczególności:
- 1) pomocy cudzoziemcom, w ramach zadań zleconych, przyznawania świadczeń dla cudzoziemców będących w programie integracyjnym oraz finansowania pobytu małoletnich cudzoziemców w pieczy zastępczej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
 - b) obsługa komputerowej bazy świadczeń,
 - c) przyjmowanie wniosków o pomoc w procesie integracyjnym,
 - d) sporządzanie wywiadów środowiskowych o cudzoziemcach,
 - e) przygotowywanie indywidualnych planów integracji,
 - f) opracowywanie decyzji w sprawach przyznania świadczeń,
 - g) monitorowanie przebiegu procesu integracji,
 - h) opracowywanie planu budżetu na pokrycie wydatków związanych z pomocą dla cudzoziemców i ich dzieci,
 - i) współpraca z Wojewódzkim Wydziałem Polityki Społecznej,
 - j) sprawozdawczości;
 - 2) pomocy w ramach wsparcia środowiskowego i instytucjonalnego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków dotyczących umieszczenia osób w domach pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia lub odmowy umieszczenia w domach pomocy społecznej,
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,

- e) przyjmowanie od ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o przyznanie miejsca w ośrodku wsparcia na terenie powiatu,
 - f) sporządzanie decyzji administracyjnych kierujących do środowiskowego domu samopomocy,
 - g) sporządzanie decyzji o odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,
 - h) wydawanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego,
 - i) sporządzanie wywiadów środowiskowych,
 - j) dowożenie dzieci skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - k) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, placówek opiekuńczo-wychowawczych (rodzinnych domów dziecka),
 - l) monitorowanie działań ośrodka interwencji kryzysowej,
 - m) ustalenie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów pobytu dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu oraz dzieci pochodzących z innego powiatu umieszczonych na terenie powiatu wołomińskiego (przygotowywanie projektów porozumień),
 - o) współpraca z gminami w/s ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - p) współpraca z CUW w zakresie rozliczania środków dotyczących przyznanych świadczeń oraz zawartych umów i porozumień.
5. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Mieszkań Chronionych należy: przyznawania miejsca w mieszkaniu chronionym dla wychowanków będących w procesie usamodzielnia, a w szczególności:
- 1) organizacja mieszkań chronionych;
 - 2) opracowanie zasad korzystania z mieszkania chronionego;
 - 3) przyjmowanie wniosków o przydział miejsca w mieszkaniu chronionym od wychowanków będących w procesie usamodzielnienia;
 - 4) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy miejsca w mieszkaniu chronionym;
 - 5) sporządzanie protokołów przekazania i oddania mieszkania chronionego;
 - 6) prowadzenie uzgodnień (na piśmie) z wnioskodawcami mieszkania chronionego-praca socjalna, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej;
 - 7) poradnictwo specjalistyczne – rozwijanie kontaktów społecznych;
 - 8) zagospodarowanie czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym;
 - 9) pomoc w ubieganiu się o mieszkanie stałe;
 - 10) ustalanie opłat za eksploatację mieszkania chronionego;
 - 11) monitorowanie sposobu wykorzystania przyznanego miejsca w mieszkaniu chronionym;
 - 12) raz na trzy miesiące ocena sytuacji osoby korzystającej ze wsparcia w mieszkaniu chronionym.

§ 15

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

1. Do zakresu działania Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dot. rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit zastępczych rodzin zawodowych;
- 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka – w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 3) ustalanie planów pomocy dziecku;
- 4) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub dyrektorów rodzinnych domów dziecka;
- 5) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocena predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 6) organizowanie szkoleń dla w/w kandydatów;
- 7) organizowanie dzieciom opieki w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka, pomoc w adaptacji do nowych warunków życia, w szczególności pomoc dzieciom, które doznały przemocy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej:
 - a) w wieku do 3 lat – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące,
 - b) powyżej 3 lat – nie rzadziej niż co 6 miesięcy;
- 9) sporządzanie opinii o dziecku i przekazywanie jej sądowi rodzinnemu co do zasadności dalszego pobytu dziecka w rodzinie zastępczej lub powrotu do rodziny naturalnej;
- 10) wydawanie na wniosek sądu opinii o rodzinach zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka:
 - a) nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka,
 - b) kolejnej – po roku od dokonania pierwszej oceny, a następnie nie rzadziej niż co 3 lata;
- 12) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny, pracującym z rodziną biologiczną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka szkoleń podnoszących ich kwalifikacje, zgodnie z potrzebami;
- 14) organizowanie osobom, sprawującym pieczę zastępczą pomocy, w ramach grup wsparcia oraz powołania rodzin pomocowych;
- 15) organizowanie wolontariatu do pomocy rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka;
- 16) przeprowadzenie badań pedagogicznych, psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 17) zapewnienie poradnictwa i pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą;
- 18) przygotowanie małoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej do procesu usamodzielnienia (wyznaczenie opiekuna usamodzielnienia, sporządzenie indywidualnego programu usamodzielnienia);
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (zawodowej, niezawodowej) lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 21) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

- 22) przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka do przyjęcia dziecka poprzez przekazanie szczegółowych informacji o dziecku 7 dni przed jego przyjęciem;
- 23) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 24) opracowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb realizacji zadań Zespołu, łącznie z innymi rejestrami, jak rejestr wydanych opinii itp.;
- 25) organizowanie opieki nad dzieckiem, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 26) przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu.

§ 16

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Do zakresu działania Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 2) opracowanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 3) gromadzenie danych osób niepełnosprawnych w „Bazie Danych Osób Niepełnosprawnych” z terenu Powiatu, tworzenie na jej podstawie sprawozdań i analiz oraz udzielanie informacji i porad dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin w zakresie uprawnień, świadczeń i praw osób niepełnosprawnych;
 - 4) pomoc osobom niepełnosprawnych będącym w trudnej sytuacji życiowej w dostępie do specjalistycznego poradnictwa i doradztwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe;
 - 5) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie do powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i ich rodzin;
 - 6) promowanie realizacji działań ze środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) opracowanie zasad, procedur i umów dotyczących przyznawania dofinansowania ze środków PFRON, na podstawie obowiązujących ustaw, rozporządzeń i programów.
2. Do zakresu zadań udzielanego wsparcia finansowego ze środków PFRON należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym przyjmowanie i opiniowanie wniosków dotyczących dofinansowania i rozliczania dofinansowania:
 - a) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - b) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu,
 - c) zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - d) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego,
 - e) sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika osoby niepełnosprawnej;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań przez warsztat terapii zajęciowej (WTZ):
 - a) rozliczanie przekazywanych środków na działalność WTZ z dotacji pochodzącej z PFRON oraz przekazanej przez Powiat,
 - b) sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów

- działalności warsztatu oraz projektów porozumień uczestnictwa w warsztacie uczestników spoza Powiatu, a także uczestnictwa osób niepełnosprawnych z terenu powiatu wołomińskiego w warsztatach na terenie innych powiatów,
- c) przyjmowanie i ocena sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków pochodzących z PFRON i środków przyznanych przez Powiat,
 - d) nadzór i kontrola nad prawidłowością realizowania, przez podmiot prowadzący warsztat, działalności merytorycznej zgodnie z rozporządzeniem oraz w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych Powiatu;
- 3) realizacja zadań w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”:
- a) przyjmowanie wniosków oraz ich ocena formalna i merytoryczna,
 - b) rozliczanie przyznanych dofinansowań,
 - c) udzielanie informacji dotyczącej wytycznych realizacji programu,
 - d) promocja programu, monitoring i ewaluacja.
3. Ponadto do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
- 1) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie:
 - a) edukacji osób niepełnosprawnych, w tym o wczesnym wspomaganie rozwoju dzieci,
 - b) prawach osób niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia,
 - c) świadczeniach z pomocy społecznej i dofinansowaniu ze środków PFRON i NFZ,
 - d) prawach pacjenta dotyczących korzystania z usług medycznych i rehabilitacji,
 - e) organizacjach zrzeszających osoby niepełnosprawne i instytucjach pomocowych na terenie powiatu wołomińskiego i województwa mazowieckiego,
 - f) programach unijnych i projektach szkoleniowych skierowanych do osób niepełnosprawnych;
 - 2) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, Społeczną Powiatową Radą do Spraw osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, jednostkami samorządowymi, instytucjami zewnętrznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań skierowanych do osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
 - 3) koordynowanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej do PFRON;
 - 4) opracowywanie projektów umów oraz projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach należących do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 5) współpraca z CUW w zakresie dyspozycji wypłat dotyczących przyznanych dofinansowań oraz zawartych umów w ramach rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.

§ 17

Dział Organizacyjno-Administracyjny

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy związane z:
 - 1) organizacją i funkcjonowaniem Centrum;
 - 2) obsługą kancelaryjną i archiwalną;
 - 3) prowadzeniem spraw pracowniczych;
 - 4) planowaniem szkoleń pracowników;
 - 5) obsługą porządkową i kontrolną;
 - 6) obsługą archiwalną;
 - 7) współpracą z CUW i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań Centrum;
 - 8) planowaniem i realizacją zamówień.
2. W skład działu wchodzi:
 - 1) Sekretariat;

- 2) Kadry;
 - 3) Biuro Obsługi;
 - 4) Samodzielne Stanowiska Archiwisty;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania;
 - 6) Stanowisko Pomocnicze.
3. Do zakresu zadań Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 2) prowadzenie sekretariatu Centrum, korespondencji w wymaganym zakresie oraz obsługa biurowa Dyrektora i jego Zastępcy;
 - 3) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora i Z-cy Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników i komórek organizacyjnych;
 - 4) uczestniczenie w opracowywaniu projektów statutu, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji, regulujących funkcjonowanie Centrum oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
 - 5) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Centrum oraz przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu związanych z zakresem działania Centrum;
 - 7) prowadzenie rejestrów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, tytułów wykonawczych wydanych przez Starostę, a dotyczących działalności Centrum, instrukcji, zarządzeń, i upoważnień wydanych przez Dyrektora oraz ich publikacji w BIP;
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum w ramach przyjęć interesantów i przekazywanie ich do właściwej osoby w dziale lub jednostki organizacyjnej wskazanej przez kierownictwo Centrum;
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie lub ponowne wykorzystanie informacji publicznej, składanymi na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Centrum i BIP;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym i elektronicznej skrzynki podawczej oraz obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
 - 13) przygotowywanie zbiorczych opracowań statystycznych w postaci raportów, planów, ocen i analiz porównawczych, na podstawie informacji uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 14) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i pomocniczych Centrum;
 - 15) przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów zawieranych z innymi podmiotami;
 - 16) systematyczne informowanie Dyrektora i Z-cy Dyrektora o sytuacji jednostki oraz o przypadkach ujawnienia nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.
4. Do zakresu zadań Kadr należy w szczególności:
- 1) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb Centrum oraz kompetencji i predyspozycji pracowników;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska pracy w Centrum;
 - 3) prowadzenie spraw i dokumentacji osobowej pracowników Centrum, w tym akt osobowych, spraw okresowej oceny pracowników, rejestru czasu pracy pracowników, rejestru wyjazdów, ewidencji delegacji, planów urlopów pracowników, pracowniczych badań wstępnych i okresowych i innej dokumentacji pracowniczej;

- 4) planowanie szkoleń pracowników w celu podnoszenia ich kwalifikacji oraz kierowanie pracowników Centrum na szkolenia w formach szkolnych i poza szkolnych, przy współpracy z działami i na podstawie zgłoszeń z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 5) wykonywanie innych zadań na zlecenie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora dotyczących organizacji i funkcjonowania Centrum;
 - 6) przygotowywanie projektów zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników;
 - 7) organizowanie służby przygotowawczej, nadzór nad jej przebiegiem oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę, we współpracy z Zastępcą Dyrektora;
 - 8) kontrola dyscypliny pracy pracowników Centrum;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie spraw i dokumentacji, sporządzanie umów cywilno-prawnych z rodzinami zastępczymi zawodowymi i osobami zatrudnionymi do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich i z rodzinami pomocowymi.
5. Do zakresu zadań Biura Obsługi należy w szczególności:
- 1) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy;
 - 2) udostępnianie druków obowiązujących w PCPR przy załatwianiu spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, kompletowaniu załączników;
 - 3) przyjmowanie wniosków lub podań osób niepełnosprawnych wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 4) udzielanie informacji na temat lokalizacji i czasu pracy innych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji, w tym działających na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie całego Powiatu i kraju;
 - 5) przekazywanie złożonych przez interesantów dokumentów osobie odpowiedzialnej za określony rodzaj zadań merytorycznych;
 - 6) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Centrum;
 - 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Centrum, w tym księgi kancelaryjnej pism przychodzących i wychodzących oraz księgi nadawczej poczty poleconej i rejestru listów zwykłych.
6. Do zakresu zadań Stanowiska Archiwisty należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji,
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Warszawie;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 4) współpraca z działami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy Centrum w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Centrum w zakresie archiwizacji dokumentów.
7. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Planowania należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałowo-zaopatrzeniową, ewidencji wyposażenia, środków trwałych, naprawą i konserwacją sprzętu biurowego oraz przygotowywanie planów i dokonywanie zakupów na potrzeby Centrum;
 - 2) prowadzenie oraz spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum oraz nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - 3) współpraca z Dyrektorem i Z-cą Dyrektora w opracowaniu dokumentacji w zakresie planów i realizacji budżetu Centrum i innej dokumentacji wewnętrznej Centrum;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie dyspozycji środków finansowych dla CUW;
 - 5) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych oraz dokonywanie kontroli zgodności, kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) bieżące analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu oraz środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Centrum;
 - 7) prowadzenie postępowań i dokumentacji z zakresu przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w Centrum, prowadzenie spraw dotyczących ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum;
 - 9) obsługa organizacji narad, spotkań i szkoleń realizowanych przez Centrum.
8. Do zakresu zadań Stanowiska Pomocniczego należy w szczególności:
- 1) sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń gabinetowo-biurowych, socjalnych, gospodarczych, korytarzy, sanitariatów Centrum;
 - 2) usuwanie odpadów z pomieszczeń Centrum;
 - 3) utrzymywanie w czystości mebli i sprzętu ruchomego w pomieszczeniach Centrum.

§ 18

Biuro ds. Projektów

1. Do zakresu działania Biura ds. Projektów należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o Unii Europejskiej oraz funduszach krajowych i zagranicznych;
 - 2) pozyskiwanie informacji o ogłaszanych konkursach wraz z dokumentacją;
 - 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie;
 - 4) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i partnerami, instytucjami rynku pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie funduszy krajowych i zagranicznych;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum, w tym współpraca w zakresie opracowywania celów i działań w poszczególnych projektach, doborze beneficjentów oraz wsparcia w realizacji projektów i osiągnięcia zaplanowanych wskaźników;
 - 6) opracowanie sprawozdawczości z realizacji projektów do instytucji nadzorujących i dla Rady.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem Biura ds. Projektów pełni Dyrektor przy pomocy Koordynatora Projektów.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 19

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu.
3. Źródło finansowania działalności Centrum stanowią środki przewidziane w Budżecie Powiatu oraz środki pochodzące z dotacji rządowych.
4. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych zapewnia na rzecz Centrum obsługę:
 - 1) finansowo-księgową;
 - 2) rachunkowo-sprawozdawczą;
 - 3) prawną;
 - 4) w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) wsparcia informatycznego.
5. Sposób i zasady realizacji obsługi oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów, przygotowywania rozliczeń i sprawozdań, przekazywania informacji dotyczących realizacji planu finansowego, inwentaryzacji składników majątkowych Centrum oraz gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych opisane i uregulowane są w instrukcji i porozumieniu zawartymi między CUW a PCPR.
6. Centrum podejmuje w imieniu Powiatu wszelkie czynności w zakresie podatku od towaru i usług.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania swoich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności :
 - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych działów i komórek organizacyjnych w ramach ich kompetencji.

§ 21

Przestrzeganie zasad i przepisów ppoż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 22

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają wewnętrzne zarządzenia Dyrektora.

§ 23

Czynności kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 24

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor.


§ 25

Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego nadania.

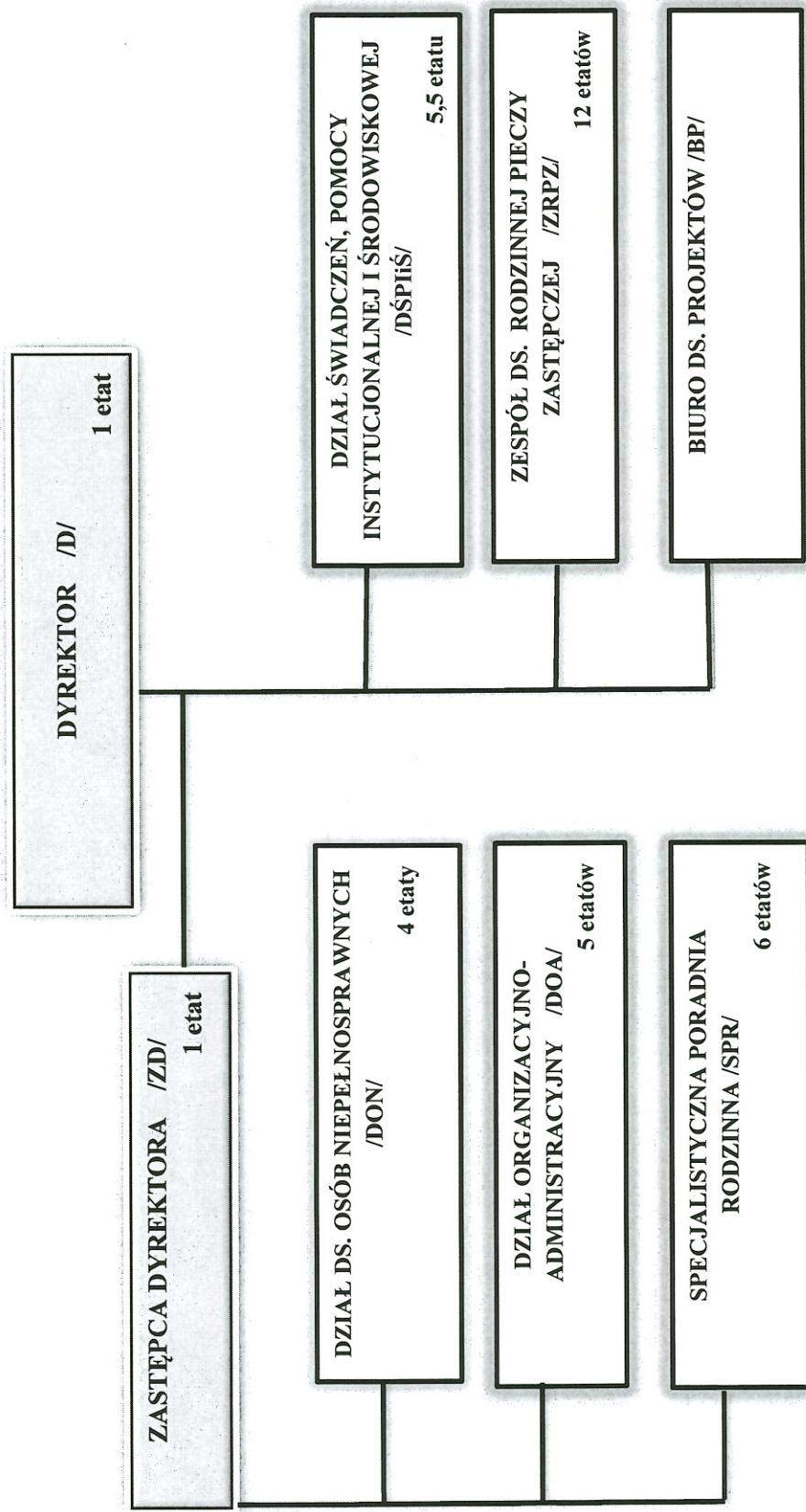
§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.


STAROSTA
Kazimierz Rakowski


DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski 18

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ I ZATRUDNIENIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



STAROSTA
Kazimierz Rakowski

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Małgorzata Burlikowska

