

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. z 2013 r. poz. 595 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 III-6/08 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 23 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zmieniona Uchwałą Nr III-24/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 marca 2009 r. oraz Uchwałą Nr III-114/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 5 sierpnia 2009 r.

§ 3

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

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




STAROSTA
Piotr Uściński



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.

Ilekróć 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) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 5) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydzielone komórki organizacyjne w strukturze wewnętrznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 7) 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;
- 8) Staroście, Wicestarości i Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego, Wicestarostę Wołomińskiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu Wołomińskiego;
- 9) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 11) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego;
- 12) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wołomiński;
- 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.
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 prowadzi obsługę finansową PCPR oraz placówek opiekuńczo wychowawczych typu rodzinnego, wypłaca świadczenia przysługujące rodzinom zastępczym i pełnoletnim wychowankom.
4. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu PCPR, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę.
5. Siedzibą Centrum jest miasto Wołomin, kod 05-200, ul. Legionów 78.
6. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta przy pomocy Członka Zarządu.

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, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Za kontakt z mediami odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum, a czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub innym wskazany pracownik Centrum.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Centrum

§ 5.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, zespoły, biura i sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne składają się z jedno lub wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
 - 1) Pion Dyrektora /D/,
 - 2) Pion Zastępcy Dyrektora /ZD/
 - 3) Pion Głównego Księgowego /GK/
4. Do pionu Dyrektora należy:
 - 1) Specjalistyczna Poradnia Rodzinna /SPR/
 - a) Koordynator Poradni /KP/
 - b) Zespół Specjalistycznego Wsparcia /ZSW/

- 2) Dział Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej /DŚPIŚ/,
 - a) Zespół Świadczeń /ZŚ/
 - b) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej /ZPIŚ/
- 3) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej /ZRPZ/
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej /SOP/
5. Do pionu Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych /DON/
 - a) Zespół Wsparcia Finansowego Osób Niepełnosprawnych /ZWFON/
 - b) Biuro Obsługi /BO/
 - c) Samodzielne Stanowisko Doradcy ds. Osób Niepełnosprawnych /SDON/
 - 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny /DOA/:
 - a) Sekretariat /S/
 - b) Kadry /K/
 - c) Samodzielne Stanowisko Archiwisty /SA/
 - d) Sekcja Bezpieczeństwa i Systemu Informatycznego /SBiSI/
 - e) Stanowisko Pomocnicze /SP/
 - 3) Biuro ds. Projektów /BP/
6. Do pionu Głównego Księgowego należy:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy /DFK/
7. Schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik do Regulaminu.
8. Maksymalna liczba etatów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wynosi 32.

§ 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 i 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. 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, a w sprawach pociągających zobowiązania finansowe również opinii Głównego Księgowego (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 i finansowej.
12. Zarządzenia, jak i informacje, zawiadomienia, zalecenia, regulaminy podawane są do wiadomości pracowników w tzw. drodze obiegowej 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;
 - 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, 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 Wołomińskiego;
 - 16) ocena pracy, przeszerogowania, 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 działając przy pomocy Zastępy Dyrektora i Głównego Księgowego.
 5. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, na podstawie upoważnień i pełnomocnictw Starosty Wołomińskiego.

§ 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. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Centrum.
2. Główny Księgowy – na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresu obowiązków – prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 2) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) kierowanie działalnością Działu Księgowo-Finansowego;
 - 4) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz placówek opiekuńczo –wychowawczych typu rodzinnego zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki rachunkowości;
 - 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum;
 - 6) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 7) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Centrum zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi,;
 - 8) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
 - 9) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum dyscypliny finansów publicznych;
 - 11) przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum;
 - 12) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo-księgowym;
 - 13) sprawowanie, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej, w szczególności systematyczna identyfikacja ryzyka w obszarze finansowo-księgowym i jego pomiar dla wykonywanych przez dział celów i zadań oraz zgłaszanie Dyrektorowi nowych ryzyk wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych i dbałość o zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań do Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 12.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Centrum należy w szczególności:
 - 1) rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami Centrum, 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 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 IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 13.

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.

§ 14.

Specjalistyczna Poradnia Rodzinna

1. Do zakresu działania Specjalistycznej Poradni Rodzinnej należy prowadzenie opieki psychologiczno-prawnej, która jest specjalistycznym świadczeniem na rzecz mieszkańców powiatu i obejmuje wszelkie problemy psychologiczne związane z zaburzeniami i chorobami psychicznymi określonymi w normach ICD-10 oraz problemami występującymi w rodzinie, jak też problemy prawne, w których poradnia zapewnia poradnictwo prawne.
2. W skład Poradni wchodzi:
 - 1) Koordynator Poradni;
 - 2) Zespół Specjalistycznego Wsparcia.
3. Do zakres zadań Koordynatora Poradni należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Poradni oraz Zespołu Specjalistycznego Wsparcia,
 - 2) planowanie i organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni,
 - 3) zarządzanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Poradni,
 - 4) dbanie o właściwe warunki pracy i atmosferę panującą w placówce;
 - 5) ustalanie form doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Do zakresu zadań Zespołu Specjalistycznego Wsparcia należy w szczególności:
 - 1) niesienie profesjonalnej pomocy osobom w rozwiązywaniu trudności życiowych i osiąganiu lepszej jakości życia na drodze rozwoju indywidualnych możliwości oraz ulepszaniu kontaktów międzyludzkich;
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej w formie poradnictwa, terapii i psychoterapii;
 - 3) współudział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu wiedzy dotyczącej problemów psychologicznych;
 - 4) wsparcie instytucji powiatowych, w tym szczególnie Centrum, rodzinnych domów dziecka, różnych form rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków pomocy społecznej, domów pomocy społecznej, szkół na terenie Powiatu;
 - 5) współpraca z innymi instytucjami i ośrodkami na terenie Powiatu lub poza nim, której celem jest niesienie pomocy pacjentom Poradni;
 - 6) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołominie w zakresie interwencji kryzysowej.
5. Prowadzona opieka psychologiczna obejmuje poradnictwo psychologiczne w formie konsultacji psychologicznych, diagnozy psychologicznej, wsparcia w sytuacjach trudnych oraz różnych form psychoterapii.

6. Szczegółowy opis zakresu zadań i funkcjonowania Specjalistycznej Poradni Rodzinnej określa Regulamin Organizacyjny i Porządkowy Specjalistycznej Poradni Rodzinnej zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

§ 15.

Dział Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej

1. Do zakresu działania Działu Świadczeń, Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej należy wydawanie oraz wykonywanie decyzji administracyjnych w sprawach właściwych dla Centrum.
2. W skład działu wchodzi:
 - 1) Zespół Świadczeń;
 - 2) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej.
3. Do zakresu zadań Zespołu Świadczeń należy 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 i w ustawie o pomocy społecznej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców (rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków);
 - 2) obsługa komputerowej bazy świadczeń w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 3) 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, 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,
 - 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;
 - 4) 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;
 - 5) prowadzenie procesu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków;
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wychowanków usamodzielnionych na zasadach ustawy o pomocy społecznej.
 - 7) prowadzenie postępowania dot. odpłatności rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, oraz odpłatności pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej, przygotowanie decyzji administracyjnych,(umorzenie, rozłożenie płatności na raty itp);

- 8) przygotowanie decyzji administracyjnych o odpłatności osób dysponujących dochodem dziecka.
 - 9) przygotowanie decyzji administracyjnych zmieniających w związku ze zmianą sytuacji dziecka, jego dochodem bądź pobraniem nienależnego świadczenia;
 - 10) sporządzanie listy wypłat dla świadczeniobiorców;
 - 11) 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);
 - 12) współpraca z gminami w/s ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej;
4. Do zakresu zadań Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej należą sprawy dotyczące w szczególności:
- 1) przyznawania, w ramach zadań zleconych, 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) sprawozdawczość.
 - 2) przyznawania miejsca w mieszkaniu chronionym dla wychowanków będących w procesie usamodzielnienia, a w szczególności:
 - b) organizacja mieszkań chronionych;
 - c) opracowanie zasad korzystania z mieszkania chronionego;
 - d) przyjmowanie wniosków o przydział miejsca w mieszkaniu chronionym od wychowanków będących w procesie usamodzielnienia;
 - e) przygotowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy miejsca w mieszkaniu chronionym;
 - f) sporządzanie protokołów przekazania i oddania mieszkania chronionego;
 - g) prowadzenie uzgodnień (na piśmie) z wnioskodawcami mieszkania chronionego-praca socjalna, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej;
 - h) poradnictwo specjalistyczne – rozwijanie kontaktów społecznych;
 - i) zagospodarowanie czasu wolnego w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym;
 - j) pomoc w ubieganiu się o mieszkanie stałe;
 - k) ustalanie opłat za eksploatację mieszkania chronionego;
 - l) monitorowanie sposobu wykorzystania przyznanego miejsca w mieszkaniu chronionym;
 - m) raz na trzy miesiące ocena procesu usamodzielnienia wychowanka.
5. W ramach Zespołu Pomocy Instytucjonalnej i Środowiskowej realizowane są pozostałe zadania:
- a) przyjmowanie wniosków dotyczących umieszczania 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) opracowanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach domów pomocy społecznej w powiecie i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tych jednostkach;
- f) przyjmowanie od ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o przyznanie miejsca w ośrodku wsparcia na terenie powiatu;
- g) sporządzanie decyzji administracyjnych kierujących do środowiskowego domu samopomocy;
- h) sporządzanie decyzji o odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy;
- i) wydawanie skierowań dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie orzeczenia sądu rodzinnego;
- j) sporządzanie wywiadów środowiskowych;
- k) dowożenie dzieci skierowanych do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- l) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej, środowiskowych domów samopomocy, placówek opiekuńczo-wychowawczych (rodziny domy dziecka);
- m) monitorowanie ośrodka interwencji kryzysowej;
- n) ustalenie opłaty rodziców naturalnych za pobyt dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- o) 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);
- p) współpraca z gminami w/s ponoszenia wydatków na dzieci umieszczone w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

§ 16.

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 następnej nie rzadziej niż co 3 lata;
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka szkoleń podnoszących ich kwalifikacje, zgodnie z potrzebami;
- 13) w ramach grup wsparcia oraz powołania rodzin pomocowych organizowanie pomocy osobom, sprawującym pieczę zastępczą;
- 14) organizowanie wolontariatu do pomocy rodzinom zastępczym i rodzinnym domom dziecka;
- 15) przeprowadzenie badań pedagogicznych, psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 16) zapewnienie poradnictwa i pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą;
- 17) przygotowanie małoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej do procesu usamodzielnienia (wyznaczenie opiekuna usamodzielnienia, sporządzenie indywidualnego programu usamodzielnienia);
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej (zawodowej, niezawodowej) lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 20) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodzin zastępczych zawodowych, niezawodowych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 21) przygotowanie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka do przyjęcia dziecka poprzez przekazanie szczegółowych informacji o dziecku 7 dni przed jego przyjęciem;
- 22) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 23) opracowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb realizacji zadań Zespołu, łącznie z innymi rejestrami, jak rejestr wydanych opinii itp.;
- 24) 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.

§ 17.

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Do zakresu zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez Centrum,
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji, w tym przy załatwianiu skarg i wniosków,

- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym wzorów dokumentów, w tym: uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, regulaminów, zasad, formularzy oraz innych dokumentów opracowywanych na potrzeby Centrum,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe,
- 5) współdziałanie przy mediacjach i negocjacjach prowadzonych przez Centrum,
- 6) współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem formalno-prawnym,
- 7) oraz inne wynikające z ustawy o radcach prawnych.

§ 18.

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Do zakresu działania Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy 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.
2. W skład działu wchodzi:
 - 1) Zespół Wsparcia Finansowego Osób Niepełnosprawnych
 - 2) Biuro Obsługi
 - 3) Samodzielne Stanowisko Doradcy ds. Osób Niepełnosprawnych.
3. Do zakresu zadań Zespołu Wsparcia Finansowego Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym gromadzenie 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,
 - g) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika osoby niepełnosprawnej,
 - 2) współpraca w zakresie realizacji zadań przez warsztat terapii zajęciowej (WTZ):
 - a) przekazywanie środków na działalność WTZ,
 - b) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania środków PFRON przez WTZ,
 - c) nadzór i kontrola działalności merytorycznej WTZ,
 - 3) bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, instytucjami zewnętrznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań skierowanych do osób niepełnosprawnych i ich rodzin;
 - 4) koordynowanie sprawozdawczości merytorycznej do PFRON;
 - 5) realizacja zadań w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” ze środków PFRON:
 - a) gromadzenie wniosków oraz ich ocena formalna i merytoryczna,
 - b) udzielanie informacji dotyczącej wytycznych realizacji programu,
 - c) promocja programu, monitoring i ewaluacja.
4. 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 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 działu;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do działu w ramach przyjęć interesantów i przekazywanie ich do właściwej osoby w dziale lub jednostki organizacyjnej wskazanej przez kierownictwo Centrum.
5. Do zakresu zadań Doradcy ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 1) pomoc osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie;
 - 2) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom niepełnosprawnym;
 - 3) pomoc w uzyskaniu dla osób niepełnosprawnych będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa i doradztwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy poprzez bezpośrednie informowanie klienta;
 - 4) inicjowanie nowych form pomocy osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i ich rodzin;
 - 5) promowanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Ponadto do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie:
- 1) edukacji osób niepełnosprawnych, w tym o wczesnym wspomaganie rozwoju dzieci;
 - 2) prawach osób niepełnosprawnych dotyczących zatrudnienia;
 - 3) świadczeniach z pomocy społecznej i dofinansowaniu ze środków PFRON i NFZ;
 - 4) prawach pacjenta dotyczących korzystania z usług medycznych i rehabilitacji;
 - 5) organizacjach zrzeszających osoby niepełnosprawne i instytucjach pomocowych na terenie powiatu wołomińskiego i województwa mazowieckiego;
 - 6) programach unijnych i projektach szkoleniowych skierowanych do osób niepełnosprawnych.

§ 19.

Dział Organizacyjno-Administracyjny

1. Do zakresu działania **Działu Organizacyjno-Administracyjnego** należą sprawy związane z:
 - 1) organizacją i funkcjonowaniem Centrum,
 - 2) obsługą kancelaryjną,
 - 3) prowadzeniem spraw pracowniczych,
 - 4) planowaniem szkoleń pracowników,
 - 5) obsługą i funkcjonowaniem infrastruktury informatycznej i jej zabezpieczeniem,
 - 6) obsługą porządkową,
 - 7) obsługą archiwalną.
2. W skład działu wchodzi:
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Kadry;
 - 3) Samodzielne Stanowiska Archiwisty;
 - 4) Sekcja Bezpieczeństwa i Systemu Informatycznego;
 - 5) 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 oraz obsługa biurowa Dyrektora i jego Zastępcy;
 - 3) uczestniczenie w opracowywaniu projektów statutu, zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji, regulujących funkcjonowanie Centrum oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie;
 - 4) przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją Centrum oraz przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 5) uczestniczenie w opracowywaniu projektów uchwał Rady związanych z zakresem działania Centrum;
 - 6) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, upoważnień, pełnomocnictw, zarządzeń, tytułów wykonawczych wydanych przez Starostę a dotyczących działalności Centrum, instrukcji, zarządzeń, i upoważnień wydanych przez Dyrektora oraz ich publikacji w BIP;
 - 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 9) 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;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Centrum i BIP;
 - 11) przygotowywanie zbiorczych opracowań statystycznych w postaci raportów, planów i analiz porównawczych, na podstawie informacji uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
 - 12) prowadzenie obsługi pocztowej;
 - 13) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych i pomocniczych Centrum;
 - 14) opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych, oraz zapewnienie obsługi biurowej Komisji Przetargowej, a także przygotowywanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w

sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 15) przygotowywanie i prowadzenie rejestru umów zawieranych z innymi podmiotami.
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 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;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z archiwum państwowym.
5. Do zakresu zadań Stanowiska Archiwisty należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego, 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, sekcjami 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.
6. Do zakresu zadań Sekcji Bezpieczeństwa i Systemu Informatycznego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - 2) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe, w tym generowane przez system informatyczny,
 - 3) Opracowywanie procedur bezpieczeństwa informatycznego w zakresie ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem,
 - 4) Kompleksowa kontrola użytkowników systemów informatycznych w zakresie przestrzegania procedur bezpieczeństwa,
 - 5) Administrowanie siecią informatyczną, bazami danych, obsługa serwisu poczty elektronicznej oraz utrzymanie łączy internetowych Centrum wraz z ich zabezpieczeniem,
 - 6) Opieka i administracja nad programami finansowo-księgowymi, wykonywanie kopii zapasowych programów i danych,
 - 7) Aktualizowanie licencji na oprogramowanie komputerowe, prowadzenie ewidencji i audytów sprzętu informatycznego i oprogramowania, dbanie o odpowiednie zabezpieczenie przed wirusami i innymi zagrożeniami,
 - 8) Pomoc użytkownikom, konserwacja, modernizacja i naprawa sprzętu komputerowego,
 - 9) Prowadzenie serwisu internetowego (strona WWW, poczta e-mail), opieka nad łączami internetowymi,
 - 10) Nadzór nad centralą telefoniczną oraz systemem monitoringu,
 - 11) Prowadzenie prac związanych z informatyzacją Centrum.
7. 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.

§ 20.

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 Koordynator Projektów.

§ 21.

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy całokształt spraw finansowych i księgowych Centrum oraz bieżące współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum i instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.
2. Do zakresu zadań Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości Centrum;
 - 2) organizowanie działalności finansowej i gospodarczej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych Centrum;
 - 3) opracowywanie projektów i planów finansowych Centrum oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) bieżące monitorowanie sytuacji finansowej Centrum i obsługiwanych jednostek, analizowanie i ocenianie kondycji finansowej, dbałość o zachowanie płynności finansowej i przedstawianie Dyrektorowi informacji o realizacji planu finansowego;
 - 5) analizowanie opracowań z zakresu księgowości, kosztów, wynagrodzeń i bilansów;
 - 6) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie Dyrektorowi obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Centrum w zakresie gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
 - 7) przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań i informacji o realizacji zadań i wynikach przeprowadzonych kontroli finansowych;
 - 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 9) nadzorowanie wprowadzania zmian wynikających z nowelizacji ustaw o rachunkowości, ordynacji podatkowej, finansach publicznych i kontroli zarządczej oraz innych aktów normatywnych;
 - 10) prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do przyznawanych świadczeń i dofinansowań PFRON i EFS;
 - 11) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Funduszu PFRON z wykorzystania środków oraz wnioskowanie o środki;
 - 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz kontroli zarządczej.
 - 13) planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, rzeczowe, wyposażenia i gospodarki materiałowej, ewidencji składników materialnych, inwentaryzacji i kasacji;
 - 14) prowadzenie dokumentacji i ewidencji środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń Centrum;
 - 15) dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu elektronicznego oraz przygotowanie rekomendacji w sprawie jego wymiany oraz zakupu nowego sprzętu elektronicznego i oprogramowania;
 - 16) sporządzanie planów i harmonogramów prac remontowych i modernizacyjnych Centrum.
 - 17) windykacja należności w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji;
 - 18) przygotowywanie oraz wysyłanie wezwań do zapłaty;
 - 19) monitorowanie spłaty należności wypłaconych świadczeń;
 - 20) współpraca z komornikiem skarbowym oraz komornikiem sądowym w sprawach windykacji;
 - 21) prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych;

- 22) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej;
- 23) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania należności;

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

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.

§ 23.

Przestrzeganie zasad i przepisów ppoż., jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa regulamin pracy.

§ 24.

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

§ 25.

Czynności kancelaryjne w Centrum określa Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 26.

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

§ 27.

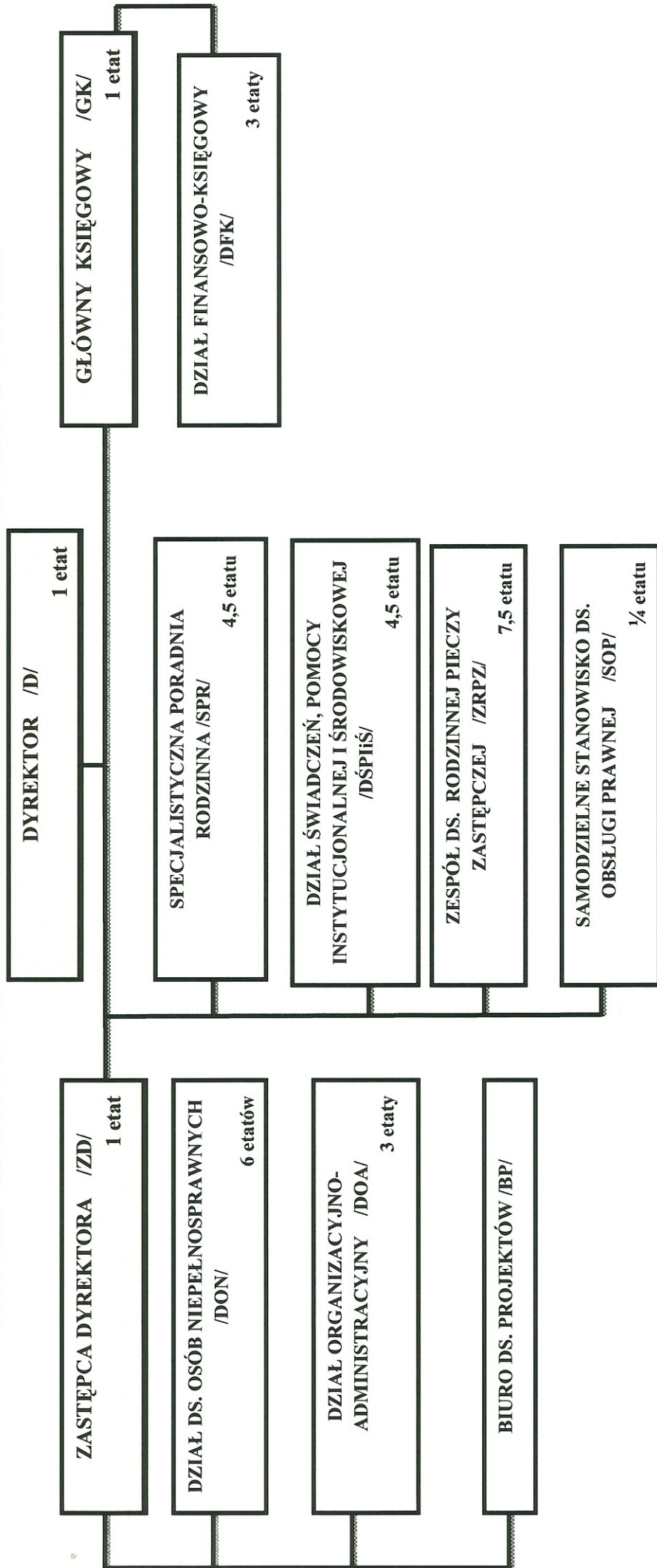
Wszelkie zmiany regulaminu, wynikające ze zmiany przepisów prawnych lub zmian organizacyjnych winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.


STAROSTA
Piotr Uściński

SCHEMAT STRUKTURY ZATRUDNIENIA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



STAROSTA

Piotr Useński

