

**UCHWAŁA Nr 69/2015**

**Zarządu Powiatu Nowodworskiego**

**z dnia 3 lipca 2015 roku**

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.**

Na podstawie art. 33 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Nowodworskiego uchwala, co następuje:**

**§1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§3.** Traci moc uchwała Nr 349/2013 Zarządu Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 marca 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta nowodworski

/-/ Magdalena Biernacka

Wicestarosta

/-/ Paweł Calak

Członkowie Zarządu Powiatu

/-/ Anna Maliszewska

/-/ Radosław Kasiak

/-/ Dariusz Tabęcki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nowym Dworze Mazowieckim**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej "PCPR".

**§ 2**

PCPR działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:

- 1) uchwały Nr V/14/99 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) uchwały Nr XII/85/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 332 );
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. nr 127 poz. 721 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
- 11) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3**

1. PCPR jest budżetową jednostką organizacyjną powiatu nowodworskiego.
2. PCPR realizuje:
  - 1) zadania z zakresu pieczy zastępczej;
  - 2) zadania z zakresu pomocy społecznej;
  - 3) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
  - 4) zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 5) inne zadania przewidziane w przepisach prawa.
3. PCPR jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej.

4. PCPR prowadzi działania z zakresu interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach działu: Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

#### § 4

1. Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych powiatu nowodworskiego, z dotacji celowych oraz ze środków Unii Europejskiej.
2. PCPR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem powiatu nowodworskiego.

#### § 5

1. Siedzibą PCPR jest miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
2. PCPR obejmuje swym działaniem teren powiatu nowodworskiego.

#### § 6

1. PCPR jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Pracownicy PCPR są pracownikami samorządowymi.
3. Szczegółowe zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor PCPR, zwany dalej "Dyrektorem" lub osoba przez niego upoważniona.

### Rozdział II Zasady kierowania i organizacji PCPR

#### § 7

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba upoważniona spośród pracowników.

#### § 8

1. Dyrektora zatrudnia Starosta.
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor oraz w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy – ponoszą odpowiedzialność za gospodarkę finansową PCPR.

#### § 9

1. **Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:**
  - 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;
  - 2) składanie do organów powiatu nowodworskiego wniosków w sprawie: budżetu PCPR, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań PCPR, wniosków i opinii dotyczących spraw personalnych;
  - 3) organizowanie pracy PCPR poprzez zapewnianie prawidłowej i terminowej realizacji wykonywanych zadań;
  - 4) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie PCPR;
  - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach dotyczących zakresu działania PCPR;

- 6) dokonywanie czynności w postępowaniu sądowym, przygotowawczym i wyjaśniającym w sprawach dotyczących PCPR;
  - 7) nadzór merytoryczny nad sposobem realizacji zadań należących do właściwości PCPR,
  - 8) wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych;
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych PCPR na podstawie odrębnych upoważnień Starosty;
  - 10) zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności PCPR, także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora.
2. Dyrektor może udzielić na stałe lub na czas określony pracownikom PCPR upoważnienia do wykonywania określonych czynności z zakresu swoich kompetencji.
  3. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą wydawać również pracownicy PCPR na podstawie odrębnych (imiennych) upoważnień wydanych przez Starostę.
  4. Dyrektor może powoływać stałe lub doraźne zespoły, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo-doradcze, określając cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb działania.
  5. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej PCPR, a także przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków interesantów.
  6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych PCPR:

### **Rozdział III**

#### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji PCPR**

##### **§ 10**

1. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma i dokumenty nie zastrzeżone w przepisach prawa do kompetencji innych osób czy organów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki określone w ust. 1 wykonuje upoważniony pracownik.
3. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania poszczególnych pism i dokumentów.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna PCPR**

##### **§ 11**

1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział pomocy społecznej i realizacji świadczeń;
  - 2) Dział pomocy osobom niepełnosprawnym;
  - 3) Dział: Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
  - 4) Dział administracyjno – finansowy;
  - 5) Zespół ds. pieczy zastępczej.

2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek organizacyjnych PCPR**

#### **§ 12**

#### **Do zadań Działu pomocy społecznej i realizacji świadczeń należy w szczególności:**

- 1) gromadzenie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej jak również wychowanków instytucji, o którym mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej;
- 2) przyjmowanie wniosków, dokumentów, prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie o pomocy społecznej, niezastrzeżonych dla innych Działów;
- 3) ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
- 4) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej oraz art. 240 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 7) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu nowodworskiego oraz dzieci z terenu powiatu nowodworskiego przebywających na terenie innych powiatów.
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Działu;
- 9) współpraca z zespołem ds. 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;
- 10) współpraca z Działem finansowo-administracyjnym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
- 12) współpraca z organami powiatu nowodworskiego w zakresie rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców.

### § 13

#### **Do zadań Działu pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:**

- 1) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych;
- 3) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
- 4) dofinansowanie usług tłumacza;
- 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) dofinansowanie i nadzorowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 7) nadzór nad zadaniami zleconymi organizacjom pozarządowym działającym na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON na rehabilitację społeczną;
- 9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych w ramach limitu środków na rehabilitację społeczną;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 11) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organów powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON;
- 12) uczestnictwo w tworzeniu i nadzór nad realizacją powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach realizowanych zadań;
- 13) opracowywanie i realizacja strategii, a także programów rozwiązywania problemów społecznych w tym projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 14) realizacja innych programów na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) współpraca z innymi Działami PCPR w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 16) realizacja zadań związanych z umieszczaniem osób ubiegających się o pobyt w domach pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej;
- 18) sporządzanie okresowych bilansów w zakresie potrzeb i posiadanych miejsc w domach pomocy społecznej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad wymaganym standardem usług w domach pomocy społecznej;
- 20) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających statut uchodźcy i ochronę uzupełniającą przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 21) ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę uzupełniającą,

### § 14

#### **Do zadań Działu: Ośrodek Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie w ramach przypisanych prawem kompetencji działań w zakresie przeciwdziałania kryzysom, w tym przemocy w rodzinie;
- 2) zapobieganie powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji psychospołecznych w obszarze przemocy w rodzinie;
- 3) prowadzenie interwencji kryzysowej;
- 4) zapobieganie marginalizacji społecznej przez przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej w obszarach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 5) podejmowanie prób odizolowania osoby w kryzysie od osób lub środowiska stwarzającego zagrożenie;
- 6) zapewnienie schronienia osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, wymagającym pomocy w formie czasowego pobytu poza dotychczasowym miejscem zamieszkania - w tym poprzez umieszczenie w będących w dyspozycji PCPR miejscach hotelowych;
- 7) podejmowanie prób stworzenia bezpiecznych warunków, w których możliwe staje się podjęcie przez klienta działań zmierzających do uregulowania swojej sytuacji i usamodzielnienia;
- 8) działalność profilaktyczna, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 9) współpraca z innymi podmiotami w celu rozwiązania trudnej sytuacji życiowej klienta ( w tym współpraca z Zespołami Interdyscyplinarnymi);
- 10) organizowanie i prowadzenie grup wsparcia;
- 11) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i pomocy psychologicznej;
- 12) praca socjalna z klientami ośrodka, w tym udzielanie poradnictwa socjalnego;
- 13) podejmowanie i koordynowanie wszelkich wymaganych prawem działań w sytuacji umieszczenia dziecka w trybie interwencyjnym i pozainterwencyjnym w pieczy zastępczej;
- 14) realizacja i opracowywanie programów korekcyjno – edukacyjnych i przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar;
- 15) analiza i ocena patologii społecznych występujących na terenie powiatu nowodworskiego;
- 16) realizacja procedury „Niebieskiej karty” w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 17) organizowanie instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez:
  - a) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo jej pozbawionym w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
  - b) ustalanie, weryfikacja i prowadzenie dokumentacji związanej z kosztami utrzymania dzieci z terenu powiatu nowodworskiego, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych również na terenie innych powiatów;
- 18) zabezpieczenie odpowiednich warunków mieszkaniowych wychowankom pieczy zastępczej
- 19) współpraca przy realizacji powiatowych programów na rzecz rozwiązywania poszczególnych problemów społecznych również współfinansowanych ze środków UE;
- 20) przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności;
- 21) uczestniczenie w okresowych ocenach sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz udzielanie pomocy w realizacji planu pomocy dziecku w zastępczej pieczy instytucjonalnej;
- 22) współpraca z innymi działaniami PCPR.

## § 15

### **Do zadań Działu administracyjno-finansowego należą sprawy:**

#### **1) księgowe w tym w szczególności:**

- a) obsługa finansowo-księgowa PCPR;
- b) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, oraz szczegółowego układu wykonawczego;
- c) sporządzanie analiz finansowych;
- d) podejmowanie decyzji i wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych w oparciu o udzielone upoważnienia przez Dyrektora;
- e) obsługa projektów unijnych w zakresie finansowym;
- f) opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji;
- g) planowanie i realizacja inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- h) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- i) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- j) nadzór pod względem zabezpieczenia finansowego realizowanych przez pcp umów i porozumień
- k) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- m) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;
- n) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu;
- o) wystawianie not księgowych stanowiących podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej i przekazywanie do właściwych gmin.

#### **2) kadrowe w tym w szczególności:**

- a) zakładanie, kompleksowe prowadzenie oraz bieżąca weryfikacja akt osobowych;
- b) kontrola terminowości i kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- c) kontrola terminów ważności oraz planowanie szkoleń z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- d) pomoc podczas inspekcji i kontroli urzędów, organów i instytucji państwowych;
- e) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- f) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- g) sporządzanie umów pracowniczych i innej dokumentacji pracowniczej;
- h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- i) sporządzanie list płac;
- j) przygotowanie sprawozdań i raportów dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- k) przechowywanie dokumentacji i danych kadrowych i płacowych w miejscach i formach bezpiecznych, strzeżonych i zapewniających pełną poufność oraz zgodność z wymogami prawa;



- l) przygotowywanie dokumentacji z zakresu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i inne wolne wakaty,
- 3) **administracyjne w tym w szczególności:**
- a) opracowywanie na zlecenie Dyrektora PCPR projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, zarządzenia);
  - b) opracowywanie na zlecenie Dyrektora PCPR projektów uchwał organów powiatu nowodworskiego;
  - c) opracowywanie na zlecenie Dyrektora projektów umów, porozumień;
  - d) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom PCPR;
  - e) sprawdzenie pod względem formalno-prawnym decyzji administracyjnych;
  - f) informowanie Dyrektora PCPR o zamianach w przepisach prawnych dotyczących działania PCPR;
  - g) występowanie z pełnomocnictwa Dyrektora PCPR w charakterze pełnomocnika PCPR w postępowaniach przed sądem lub innymi organami orzekającymi;
  - h) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
  - i) zaopatrywanie PCPR w materiały i urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności;
  - j) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
  - k) administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym, prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych;
  - l) zakup materiałów biurowych i wyposażenia;
  - m) prowadzenie sekretariatu;
  - n) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - o) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora PCPR i komórek organizacyjnych PCPR;
  - p) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych PCPR.

## **§ 16**

### **Zespół ds. pieczy zastępczej wykonuje zadania przewidziane dla organizatora pieczy zastępczej a w szczególności:**

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w tym opracowywanie i realizacja kampanii społecznej na rzecz rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki;
- 18) udział w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej;
- 19) przygotowywanie dokumentacji do zawarcia umowy w przedmiocie ustanowienia zawodowej rodziny zastępczej;
- 20) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej stanowiącej podstawę do partycypowania gmin w kosztach związanych z wydatkami na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w różnych formach pieczy zastępczej;
- 21) opracowywanie i realizacja programów i projektów związanych z pieczą zastępczą, aktywną integracją oraz zapobieganiem wykluczeniu społecznemu oraz cyfrowemu, w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 22) objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 23) ustalanie wysokości wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania zawodowym rodzinom zastępczym;

- 24) przygotowywanie porozumień w przedmiocie umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie innego powiatu i ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie;
- 25) uczestniczenie w sytuacjach umieszczania dzieci w rodzinnych formach pieczy zastępczej;
- 26) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 27) prowadzenie rejestru danych:
  - a) o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
  - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

## **Rozdział VI**

### **Kontrola działalności placówek pomocy społecznej**

#### **§ 17**

1. Działalność kontrolna PCPR polega na prowadzeniu kontroli jednostek nadzorowanych.
2. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu nowodworskiego.
3. Nadzorem objęte są:
  - 1) piecza zastępcza;
  - 2) jednostki specjalistycznego poradnictwa;
  - 3) domy pomocy społecznej;
  - 4) warsztaty terapii zajęciowej.
4. Zadania kontrolne wykonują:
  - 1) Dyrektor w zakresie swojej działalności,
  - 2) upoważnieni pracownicy PCPR.
5. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności:
  - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydania decyzji;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
  - 3) badanie i ocena procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych;
  - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
6. Dyrektor może zobowiązać jednostkę kontrolowaną do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych.
7. Każda kontrola powinna być połączona z merytorycznym instruktażem.
8. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.
9. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
10. Plan kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,
  - 2) przedmiot i rodzaj kontroli,
  - 3) termin kontroli,

- 4) uwagi.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 18**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy PCPR.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba zatrudniona w tym celu w ramach Działu administracyjno-finansowego. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
  - 1) datę wpływu;
  - 2) imię, nazwisko, adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie stanu sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis przyjmującego.
4. PCPR stosuje symbole klasyfikacyjne dla rejestru skarg wniosków oznaczone w rzeczowych wykazie akt.
5. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.
6. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.

## **Rozdział VIII**

### **Załatwianie spraw i godziny pracy PCPR**

#### **§ 19**

1. Obsługę korespondencyjną, przyjmowania pism, oraz udzielania informacji interesantom odpowiedzialna jest osoba zatrudniona w tym celu w ramach Działu administracyjno-finansowego.
2. Godziny pracy PCPR:
  - 1) poniedziałek od godziny 9.00 do godziny 17.00,
  - 2) wtorek - piątek od godziny 8.00 do godziny 16.00
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach ustala w formie zarządzenia inny czas pracy PCPR, jak też poszczególnych działów lub pracowników.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego.

**Starosta nowodworski**  
**/-/ Magdalena Biernacka**