

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 14/2013/IV
Zarządu Powiatu Radomszczańskiego
z dnia 13 lutego 2013r. w sprawie
przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Radomsku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w RADOMSKU**

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.

§ 2

Ileokroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,
2. **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,
3. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Radomszczańskiego,
4. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,
5. **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Radomszczańskiego,
6. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku,

§ 3

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Radomszczańskiego.
2. Działalność finansowa PCPR prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą PCPR jest miasto Radomsko.
4. Obszarem działania PCPR jest teren Powiatu Radomszczańskiego.
5. Prawa i obowiązki pracowników PCPR regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 4

ROZDZIAŁ II.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

PCPR działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U.z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U.z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

8. Uchwały Nr IV/21/99 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 15.03.1999r. w sprawie: utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.
9. Uchwały Nr XVI/111/2011 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku oraz Uchwały Nr XXIII/193/2012 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 22 czerwca 2012r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVI/111/2011 Rady Powiatu Radomszczańskiego z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku.
10. Zarządzenia Nr 39/2011 Starosty Powiatu Radomszczańskiego z dnia 09 listopada 2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Zarządzenia Nr 22/99 Starosty powiatu Radomszczańskiego z dnia 27.09.1999r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Radomsku.
12. Na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5

1. Do zadań PCPR realizowanych z zakresu pomocy społecznej należy:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
 - c) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - d) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
 - f) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - g) umieszczanie skierowanych osób w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
 - h) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - i) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - j) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - l) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
 - m) sporządzanie i przedstawianie radzie powiatu oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej,
 - n) coroczne składanie radzie powiatu sprawozdania z działalności centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Do zadań PCPR realizowanych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej należy:

- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - b) pełnienie funkcji organizatora pieczy zastępczej,
 - c) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) organizowanie wsparcia oraz pomoc osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - e) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - f) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych,
 - g) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - h) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - i) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - j) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
 - k) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - l) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - m) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami w związku z umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej,
 - n) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji służącej do rozliczenia wydatków z właściwymi gminami,
 - o) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - p) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - q) składanie radzie powiatu corocznie sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej
3. Do zadań PCPR realizowanych z zakresu administracji rządowej należą:
- a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie składek na

- ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - e) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - f) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Do zadań PCPR realizowanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
- a) opracowanie i realizacja, zgodnie z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 - b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów wymienionych w punkcie a),
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - e) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - f) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - g) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym.
5. Do zadań PCPR należy zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ III.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCPR

§ 6

- I. Zespół do Spraw Świadczeń i Pomocy Społecznej - „**ZS**”
- II. Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej – „**ZP**”
- III. Zespół do Spraw Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – „**RS**”
- IV. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – „**ZO**”
- V. Zespół do Spraw Organizacyjno – Kadrowych – „**OK**”
- VI. Zespół do Spraw Finansowo – Księgowych – „**FK**”
- VII. Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatycznych – „**SI**”
- VIII. Dyrektor – „**D**”

ROZDZIAŁ IV.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 7

ZESPÓŁ DO SPRAW ŚWIADCZEŃ I POMOCY SPOŁECZNEJ – „ZS”

Pracą Zespołu kieruje Koordynator wskazany przez Dyrektora, który jemu bezpośrednio podlega.
Do zadań Zespołu do Spraw Świadczeń i Pomocy Społecznej należy w szczególności:

1. Ustalanie prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
2. Ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
3. Naliczanie i realizacja świadczeń z pomocy społecznej.
4. Naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków i dofinansowań z pieczy zastępczej.
5. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a) świadczeń na dzieci umieszczone w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
 - b) świadczeń dla osób usamodzielnianych opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, domy pomocy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisk dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - c) pomocy pieniężnej dla osób, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - d) odpłatności rodziców i opiekunów za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej oraz decyzji administracyjnych dot. odpłatności wychowanków za pobyt w pieczy,
 - e) umieszczania osób w domach pomocy społecznej,
 - f) odpłatności za pobyt osób w domach pomocy społecznej.
6. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla rodzin zastępczych i naliczanie wynagrodzeń.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń, dodatków i dofinansowań dla rodzin zastępczych, usamodzielniających się wychowanków i cudzoziemców.
8. Sprawozdawczość i bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy w zakresie realizowanych zadań.
9. Usamodzielnianie wychowanków.
10. Świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z poszczególnymi gminami i ścisła współpraca w tym zakresie z zespołem finansowo-księgowym.
12. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych.
13. Wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego „POMOST” i SAC oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności PCPR na potrzeby wojewody.
14. Sprawowanie nadzoru nad domami pomocy społecznej, ośrodkami wsparcia i ośrodkami interwencji kryzysowej.
15. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
16. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami i ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego.
17. Udzielanie pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
18. Organizowanie realizacji programów korekcyjnych dla sprawców przemocy.
19. Podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej.
20. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
21. Animowanie i prowadzenie grup samopomocowych, grup wsparcia.
22. Tworzenie programów na rzecz pomocy dziecku i rodzinie.
23. Coroczne opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.
24. Opracowywanie i realizacja programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
25. Monitoring i analiza założeń Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
26. Wytaczanie powództw o alimenty w sytuacjach przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie o pomocy społecznej.
27. Przygotowywanie projektów konkursowych.

28. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej, sądem, organizacjami pozarządowymi.
29. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty dot. zakresu pracy Zespołu.

§ 8

ZESPÓŁ DO SPRAW PIECZY ZASTĘPCZEJ – „ZP”

Pracą Zespołu kieruje Koordynator wskazany przez Dyrektora, który jemu bezpośrednio podlega.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
2. Objęcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką i wsparciem koordynatorów lub organizatora pieczy.
3. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
4. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. 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.
6. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
7. 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.
8. Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
9. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych spokrewnionych.
10. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
11. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
12. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
13. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
14. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
15. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
16. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i rodziny zastępczej, udzielanie informacji o całokształcie sytuacji dziecka, opiniowanie rodzin

zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka oraz przekazywanie sprawozdań na potrzeby Sądu.

17. Opracowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
18. 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 pieczę.
19. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową.
20. 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.
21. Przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka, w szczególności poprzez udzielanie szczegółowych informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej, w tym informacji o rodzeństwie oraz zapewnienie w miarę potrzeby kontaktu z dzieckiem przed umieszczeniem go w tej rodzinie lub rodzinnym domu dziecka.
22. Przekazanie rodzinie zastępczej/rodzinnemu domu dziecka/placówce opiekuńczo-wychowawczej dokumentacji dziecka zgodnie z przepisami prawa.
23. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
24. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
25. Przygotowanie dokumentacji i kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego.
26. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej oraz umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
27. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
28. Opiniowanie w imieniu organizatora pieczy zastępczej wniosków rodzin zastępczych w sprawie przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego.
29. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, a w szczególności wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
30. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych oraz opracowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
31. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty dot. zakresu pracy Zespołu.

§ 9

ZESPÓŁ DO SPRAW REHABILITACJI SPOŁECZNEJ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH – „RS”.

Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora Zespołu, który będzie jemu bezpośrednio podlegać.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją społeczną osób niepełnosprawnych, a w szczególności z dofinansowaniem:
 - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 2) sportu, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnych na podstawie innych przepisów,
 - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 6) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
3. Nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.
4. Opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
5. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
6. Sprawozdawczość i analiza z zakresu rehabilitacji społecznej.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady oraz zarządzeń Starosty dotyczących spraw z zakresu rehabilitacji społecznej w obszarze działalności PCPR.

§ 10

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI – „ZO”:

Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Do zadań zespołu w należy:

1. Wydawanie orzeczeń:
 - a) o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia,
 - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy.
2. Wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty legitymacji dokumentującej niepełnosprawność.
3. Członkami Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności są:
 - 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) specjaliści działający w ramach Składów Orzekających:
 - a) Przewodniczący Składów Orzekających – lekarze,
 - b) Psycholodzy,
 - c) Pedagodzy,
 - d) Doradcy zawodowi,
 - e) Pracownicy socjalni.

§ 11

ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZACYJNO-KADROWYCH - „OK”

Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora Zespołu, który jemu bezpośrednio będzie podlegać.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.
2. Prowadzenie rejestrów:
 - a) aktów prawnych: Rady, Zarządu, Starosty wpływających do jednostki,
 - b) Zarządzeń Dyrektora,
 - c) umów,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
 - e) kluczy do pomieszczeń służbowych,
 - f) wypadków przy pracy,
 - g) poleceń wyjazdu służbowego,
 - h) pieczęci i pieczętek PCPR,
 - i) skarg i wniosków.
3. Prowadzenie ksiąжки kontroli zewnętrznych.
4. Obsługa sekretariatu i wykonywanie czynności kancelaryjnych.
5. Kontrola dyscypliny pracy.
6. Sprawy dot. zamówień publicznych.
7. Prowadzenie spraw gospodarczych jednostki, w tym:
 - a) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy, materiały i sprzęt biurowy,
 - b) zapewnienie konserwacji i napraw sprzętu technicznego,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych i chemicznych,
 - d) organizacja ochrony pomieszczeń i zabezpieczenia mienia,
 - e) inwestycje i remonty pomieszczeń jednostki,
 - f) gospodarowanie własnymi środkami transportu,
 - g) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym znakowaniem pism w jednostce.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Prowadzenie spraw dotyczących BHP i PPOŻ.
11. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników.
13. Sprawozdawczość i analizy dot. zakresu działania Zespołu (w szczególności: GUS, PFRON, ochrona środowiska).
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników jednostki.
15. Sporządzanie umów o pracę, aneksów do umów o pracę, świadectw pracy, umów zlecenia i umów o dzieło.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
17. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur naboru na stanowiska urzędnicze.
18. Realizacja zadań związanych z oceną pracowników.
19. Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia.
21. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki oraz projektów uchwał Zarządu, Rady i zarządzeń Starosty dotyczących zakresu działania Zespołu.

§ 12

ZESPÓŁ DO SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH – „FK”:

Pracę Zespołu koordynuje Główny Księgowy PCPR, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Do zadań Zespołu w szczególności należy:

1. Obsługa finansowo-księgową PCPR, w tym prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR.

3. Przygotowanie dokumentów, dekretowanie, ewidencja syntetyczna i analityczna, archiwizacja dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych PCPR wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących wykonania budżetu.
5. Nadzór finansowy w zakresie realizacji decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, umów i porozumień.
6. Kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych.
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu PŁATNIK.
8. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
9. Wystawianie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych należności wypłacanych przez jednostkę.
11. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem pracowników PCPR w PKZP przy Starostwie Powiatowym w Radomsku.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) powiadomienie Dyrektora o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach.
14. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg wyciągów bankowych z zapisami syntetycznymi i analitycznymi.
15. Sporządzanie miesięcznych i kwartalnych zestawień wykonania wydatków i dochodów niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych.
16. Uzgadnianie i nadzór nad wykonaniem wydatków z zakresu administracji rządowej i zadań własnych powiatu finansowanych z budżetu państwa.
17. Comiesięczna analiza wydatków budżetowych i innych funduszy oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
19. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych.
20. Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu PCPR.
21. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
22. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
23. Sporządzanie sprawozdań, analiz, wniosków o płatność w zakresie funduszy pochodzących ze źródeł wewnętrznych.
24. Przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów.
25. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
26. Obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
27. Egzekwowanie należności w zakresie realizowanych zadań PCPR.
28. Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe.
29. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zadań zespołu.
30. Opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków PCPR oraz dokonywanie bieżących zmian planu.
31. Prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminy pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej – wystawianie not księgowych i ewidencja dochodów, uzgadnianie obrotów.

32. Współpraca z innymi komórkami PCPR w przygotowaniu materiałów do oceny zasobów pomocy społecznej, analiz wydatkowania i zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie świadczeń.
33. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych.
34. Przygotowywanie w zakresie finansowo-księgowym projektów uchwał Zarządu, Rady oraz zarządzeń Starosty dotyczących obszaru działalności PCPR.
35. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących obsługi finansowo-księgowej, w tym prowadzenia rachunkowości.
36. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR, z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Radomsku, z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim w Łodzi, Powiatowym Urzędem Pracy w Radomsku oraz innymi instytucjami.

§ 13

SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW INFORMATYCZNYCH – „SI”.

Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatycznych bezpośrednio podlega Dyrektorowi.

Do zadań stanowiska należy:

1. Obsługa informatyczna jednostki.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemach informatycznych jednostki.
3. Wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PCPR.
5. Prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych.
6. Administrowanie pocztą elektroniczną i siecią lokalną PCPR.
7. Zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych we współpracy ze specjalistą do spraw teleinformatycznych.
8. Aktualizowanie strony internetowej PCPR.
9. Prowadzenie spraw dotyczących podpisu elektronicznego.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw informatycznych.

§ 14

DYREKTOR – „D”:

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie PCPR.
4. Dyrektor realizuje politykę personalną w PCPR.
5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.
6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik PCPR.

§ 15

1. Schemat organizacyjny PCPR stanowi **Załącznik A** do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Szczegółowy podział zadań pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ V.

ZASADY PODISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 16

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent
 - 2) i Główny księgowy PCPR.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisują inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w PCPR w Radomsku.

§ 17

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy i pieczy zastępczej decyzje administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej Starosty podpisuje Dyrektor lub na wniosek Dyrektora inny pracownik PCPR, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy PCPR, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania, oznaczania pism i dokumentów określa Dyrektor PCPR w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 18

1. Dyrektor zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczne i efektywne działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - 6) zarządzanie ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących między innymi:
 - a) samokontrolę
 - b) kontrolę funkcjonalną.

§ 19

1. Samokontrola to kontrola do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. Kontrola funkcjonalna to kontrola związana z wykonywaną funkcją, stanowiskiem kierowniczym w PCPR, do którego obowiązków należą czynności kontrolne.

ROZDZIAŁ VII.

ORGANIZACJA PRACY

§ 20

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy PCPR.
2. Czas przyjęć interesantów ustala się w godzinach pracy PCPR.
3. Dyrektor lub wyznaczony pracownik PCPR przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości.

§ 21

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy PCPR.

ROZDZIAŁ VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi PCPR rozstrzyga Dyrektor.

§ 23

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§ 24

Regulamin Organizacyjny PCPR wchodzi w życie dniem przyjęcia przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego.