

UCHWAŁA Nr CCCLXVII/173/21

ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO
z dnia 15. lipca 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr CCLXXVIII/94/12 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 21 września 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Członkowi Zarządu – Kindze Błaszczyk.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu:

Przewodniczący Zarządu

1. Krzysztof Szczepielniak

2. _____

CZŁONEK ZARZĄDU

3. Kinga Błaszczyk

CZŁONEK ZARZĄDU

4. Dariusz Kołodziejczyk

5. Grzegorz Michalczyk

Marcin Bandura
ADWOKAT

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920) jednostka organizacyjna działa na podstawie regulaminu organizacyjnego określającego zadania i schemat organizacyjny, uchwalanego przez Zarząd Powiatu.

Na podstawie uchwały Nr CCLXXIII/94/12 z dnia 21 września 2012 r. Zarząd Powiatu w Otwocku przyjął Regulamin Organizacyjny Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.

Na podstawie uchwały Nr CDXCII/197/18 z dnia 9 maja 2018 r. Zarząd Powiatu w Otwocku wprowadził zmiany w ww. regulaminie.

Na podstawie uchwały Nr CXLV/69/19 z dnia 23 grudnia 2019 r. Zarząd Powiatu w Otwocku wprowadził zmiany w ww. regulaminie.

Przyjęcie Regulaminy Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku jest konieczne ze względu na podjęcie uchwały Nr 241/XXXIII/21 Rady Powiatu Otwockiego z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie przekształcenia placówki opiekuńczo-wychowawczej Domy dla Dzieci w otwocku z siedzibą przy ul. Komunardów 10, utworzenia trzech placówek opiekuńczo-wychowawczych, nadania im statutów oraz połączenia ich z Powiatowym centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.


DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Małgorzata Wązińska

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczegielniak

Załącznik do Uchwały Nr *CCCLXVIII/173/21*
Zarząd Powiatu Otwockiego
z dnia *15 lipca 2021r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OTWOCKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku jest jednostką organizacyjną Powiatu Otwockiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, będącego jednocześnie Organizatorem Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną, zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy jednostki, a w szczególności:

- 1) postanowienia ogólne,
 - 2) cele i zadania Centrum,
 - 3) podstawowe zakresy działania Zespołów,
 - 4) zadania wspólne Zespołów,
 - 5) cele i zasady pracy placówek opiekuńczo-wychowawczych włączonych w strukturę Centrum,
 - 6) podstawowe zasady planowania pracy w Centrum,
 - 7) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - 8) zasady przyjmowania interesantów,
 - 9) postanowienia końcowe.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
 - 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum,
 - 4) RDD - należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka,
 - 5) DPS - należy przez to rozumieć dom pomocy społecznej,
 - 6) ŚDS - należy przez to rozumieć środowiskowy dom samopomocy,
 - 7) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Otwock ul. Komunardów 10.

2. Centrum używa pieczęci o treści „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 05 - 402 Otwock, ul. Komunardów 10 NIP 532-16-99-354 REGON 016059328”.

3. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 920),
- 2) uchwały Nr 20/V/1999 z dnia 2 marca 1999 r. Rady Powiatu Otwockiego w sprawie

- utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) uchwały Nr 143/XVII/12 Rady Powiatu w Otwocku z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,
 - 4) uchwały Nr 241/XXXIII/21 Rady Powiatu Otwockiego z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie przekształcenia placówki opiekuńczo - wychowawczej Domy dla Dzieci w Otwocku z siedzibą przy ul. Komunardów 10, utworzenia trzech placówek opiekuńczo - wychowawczych, nadania im statutów oraz połączenia ich z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają przepisy:
- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).
5. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest w formie jednostki budżetowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217).

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA CENTRUM

- § 4. 1.** Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
- 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) podział zadań pomiędzy kierownictw Centrum i poszczególne komórki organizacyjne,
 - 7) wzajemnego współdziałania.
2. Organizacja pracy Centrum oparta jest na wyodrębnionych komórkach organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.
4. Centrum zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową wyodrębnionych placówek opiekuńczo - wychowawczych:
- 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci Nr 1 w Otwocku z siedzibą przy ul. Prądyńskiego 1,
 - 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci Nr 2 w Otwocku z siedzibą przy ul. Ujejskiego 14,
 - 3) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci Nr 3 w Otwocku z siedzibą przy ul. Cieszyńskiej 9.

§ 5. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|----------|
| 1) Zespół organizacyjny | - (OR), |
| 2) Zespół do spraw rodziny, pomocy środowiskowej oraz interwencji kryzysowej | - (RPŚ), |
| 3) Zespół do spraw świadczeń | - (ZŚ), |
| 4) Zespół do spraw pieczy zastępczej (z podziałem na rodzinną i instytucjonalną) | - (ZP), |
| 5) Zespół do spraw osób niepełnosprawnych | - (ON), |
| 6) Zespół do spraw obsługi finansowo - księgowej | - (FK), |
| 7) Zespół do spraw poradnictwa rodzinnego | - (ZPR), |

- 8) Samodzielne stanowisko do spraw porozumień i umów - (PU),
- 9) Biuro do spraw Domów dla Dzieci - (BDD),
- 10) Ośrodek mediacji - (OM),
- 11) Zespół do realizacji programów pomocy społecznej - (ZRPS),
- 12) Punkt konsultacyjno-informacyjny - (PK1),
- 13) Ognisko Wychowawcze „Świder” im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Otwocku przy ul. Mickiewicza 43/47 - (OW),
- 14) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci Nr 1 w Otwocku z siedzibą przy ul. Prądyńskiego 1 - (DD1),
- 15) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci Nr 2 w Otwocku z siedzibą przy ul. Ujejskiego 12 - (DD2),
- 16) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci Nr 3 w Otwocku z siedzibą przy ul. Cieszyńskiej 9 - (DD3).

§ 6. 1. Centrum pełni rolę organizatora pieczy zastępczej oraz realizuje zadania o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych ze szczególnymi, w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 2) opracowanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
 - 3) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 4) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
 - 5) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
 - 6) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - 7) organizacja pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
 - 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 9) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 10) organizowanie szkoleń dla prowadzących instytucjonalną i rodzinną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
 - 11) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) przyznawanie świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
 - 13) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 14) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
 - 15) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - 16) analizowanie sytuacji materialnej i społecznej rodzin w Powiecie otwockim oraz wykonuje zadania w zakresie wspierania i promocji rodziny.
2. Centrum wykonuje swoje zadania w ramach działań własnych oraz poprzez powiatowe jednostki organizacyjne pomocy społecznej a szczególnie domy pomocy społecznej, placówki opiekuńczo - wychowawcze, placówki wsparcia dziennego, warsztaty terapii zajęciowej oraz centrum interwencji kryzysowej.
 3. Centrum współpracuje z innymi powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz organizacjami pozarządowymi, które prowadzą działalność statutową w zakresie pomocy

rodzinie.

4. Centrum współpracuje z komisją Rady Powiatu w Otwocku właściwą do spraw pomocy społecznej oraz z innymi komisjami szczególnie w zakresie przygotowania i opracowania oraz realizacji polityki społecznej i prorodzinnej samorządu powiatowego.
5. Centrum prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.).

§ 7. Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie Centrum, a ponadto:

- 1) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 2) organizuje pracę Centrum,
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 4) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 6) kształtuje politykę kadrową Centrum,
- 7) wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 8) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum,
- 9) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej,
- 10) składa właściwym organom powiatu sprawozdanie z działalności Centrum,
- 11) dokonuje okresowych ocen pracowników,
- 12) organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum,
- 13) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
- 14) zaznajamia nowoprzyjętego pracownika ze statutem, regulaminem pracy indywidualnym zakresem obowiązków oraz innymi przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania Centrum,
- 15) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez pracowników Centrum oraz przestrzegania przez nich określonych przepisami zasad organizacji pracy,
- 16) opracowuje lokalne programy z zakresu pomocy dziecku i rodzinie,
- 17) realizuje projekty finansowane ze środków finansowych z Unii Europejskiej,
- 18) opracowuje i realizuje plany kontroli podległych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 19) buduje lokalne partnerstwo na rzecz osób potrzebujących.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI

Zespół organizacyjny

§ 8. Do zadań zespołu organizacyjnego (OR) należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
- 2) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum,
- 3) organizowanie zaopatrzenia Centrum w urządzenia, sprzęty techniczne i biurowe,
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną i systemem informatycznym,

- 6) realizacja wydatków rzeczowych Centrum,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Centrum, Środowiskowego Domu Samopomocy i Rodzinnych Domów Dziecka oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym:
 - a) prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
 - b) sporządzanie planu urlopów pracowników i ich wykorzystania,
 - c) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - d) przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i czasu pracy,
 - f) przygotowywanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na urzędnicze stanowiska pracy w Centrum,
 - h) prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji,
- 10) zakup programów komputerowych oraz prowadzenie rejestru tych zakupów,
- 11) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych,
- 12) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu Dyrektora,
- 13) kierowanie dekretowanej korespondencji do właściwych pracowników, konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum,
- 14) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) organizowanie transportu dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

Zespół ds. Rodziny, Pomocy Środowiskowej oraz Interwencji Kryzysowej

§ 9. Do zadań zespołu do spraw rodziny, pomocy środowiskowej oraz interwencji kryzysowej (RPŚ) należy w szczególności:

- 1) W zakresie pomocy rodzinie w formie pracy socjalnej:
 - a) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej rodzinie mającej trudności w wypełnianiu swoich zadań,
 - b) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - c) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych takich jak wypadki, nieuleczalna choroba, śmierć osoby bliskiej, katastrofy, klęski żywiołowe itp. a także będącym w kryzysie psychospołecznym,
 - d) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
 - e) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja społeczna osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - f) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie, a w szczególności poprzez prowadzenie i organizowanie placówek opiekuńczo - wychowawczych, w tym ognisk wychowawczych, świetlic i klubów środowiskowych o zasięgu ponadgminnym dla dzieci i młodzieży, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - g) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze, resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
 - h) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo - wychowawczych, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - i) dążenie do osiągnięcia odpowiednich standardów opieki i wychowania w placówkach

- opiekuńczo - wychowawczych,
 - j) opracowanie raportu o stanie i ofercie placówek opiekuńczo - wychowawczych powiatu,
 - k) rozpoznanie potrzeb środowiska w zakresie rodzin „zagrożonych wykluczeniem” i konstruowanie oferty dla tych rodzin ze strony placówek,
 - l) współpraca placówek opiekuńczo - wychowawczych z lokalnym systemem pomocy społecznej,
 - m) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
 - n) udzielanie pomocy uchodźcom.
- 2) W zakresie prowadzenia spraw związanych z domami pomocy społecznej i środowiskowym domem samopomocy:
- a) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.
 - e) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,
 - f) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia,
 - g) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat Otwocki,
 - h) sporządzanie decyzji administracyjnych o skierowaniu do Środowiskowego Domu Samopomocy.

Zespół ds. Świadczeń

- § 10.** Do zadań zespołu do spraw świadczeń (ZŚ) należy w szczególności:
- 1) W zakresie przyznawania świadczeń rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD oraz pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej:
 - a) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, RDD,
 - b) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - c) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dla rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - e) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń,
 - f) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - g) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
 - h) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - j) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu celem wystawienia noty księgowej,
 - k) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza powiatu otwockiego przebywających na terenie innych powiatów,

- l) wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz sprawozdawczości w systemie informatycznym,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości dla wojewody mazowieckiego z zakresu zadań zespołu,
 - n) 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,
 - o) współpraca z zespołem ds. finansowo-księgowym w zakresie realizacji wypłat odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
 - p) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalania sytuacji rodziców biologicznych.
- 2) W zakresie dochodzenia odpłatności od rodziców biologicznych:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji socjalno-bytowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
- 3) W zakresie pomocy udzielanej cudzoziemcom:
- a) realizacja wypłaty świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka, wynikających z decyzji Wojewody Mazowieckiego,
 - b) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

Zespół ds. Pieczy Zastępczej (z podziałem na rodzinną i instytucjonalną)

§ 11. 1. Do zadań zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZP) należy w szczególności w zakresie spełniania funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia RDD,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia RDD,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- 5) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb,
- 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 RDD pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi,

- kościółami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób prowadzących pieczę zastępczą i ich dzieci,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu,
 - 11) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
 - 12) prowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
 - 13) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 15) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych lub zaplanowanego wypoczynku,
 - 16) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym lub prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 17) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD planu pomocy dziecku,
 - 18) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 19) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 20) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 21) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom powiatu,
 - 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 23) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
 - 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
 - 25) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 26) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 27) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia RDD,
 - 28) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
 - 29) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
 - 30) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
 - 31) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,

- 32) współpraca z zespołem ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany sytuacji rodziny i dziecka,
 - 33) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 34) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej a następnie przekazywanie jej do właściwego sądu,
 - 35) sporządzenie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny,
 - 36) współpraca z Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.
2. Do zadań Zespołu ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej (ZP) należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - 2) wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu otwockiego,
 - 3) prowadzenie teczek dzieci zawierających m. in.: informacje na temat sytuacji prawnej dziecka, informacje na temat sytuacji zdrowotnej i edukacyjnej dziecka, informacje o rodzinie biologicznej dziecka oraz oceny sytuacji dziecka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 5) ustalanie miejsca zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w pieczy zastępczej,
 - 6) gromadzenie i przekazywanie koordynatorowi placówki opiekuńczo - wychowawczej informacji oraz dokumentacji dotyczącej umieszczonego dziecka,
 - 7) udzielanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 8) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o liczbie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu otwockiego oraz liczbie wolnych miejsc w tych placówkach,
 - 9) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo -wychowawczych,
 - 10) wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu otwockiego,
 - 11) prowadzenie teczek dzieci zawierających m. in.: informacje na temat sytuacji prawnej dziecka, informacje na temat sytuacji zdrowotnej i edukacyjnej dziecka, informacje o rodzinie biologicznej dziecka oraz oceny sytuacji dziecka, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 12) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - 13) ustalanie miejsca zamieszkania dziecka przed jego umieszczeniem w pieczy zastępczej,
 - 14) gromadzenie i przekazywanie koordynatorowi placówki opiekuńczo - wychowawczej informacji oraz dokumentacji dotyczącej umieszczonego dziecka,
 - 15) udzielanie wsparcia usamodzielniającym się wychowankom instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 16) przekazywanie do Urzędu Wojewódzkiego informacji o liczbie dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo - wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu otwockiego oraz liczbie wolnych miejsc w tych placówkach,
 - 17) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 18) wspieranie dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego w sporządzaniu planu pomocy dziecku,
 - 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej,

- 20) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 21) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu Otwockiego,
- 22) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 23) współpraca z Zespołem ds. Obsługi Finansowo-Księgowej w zakresie finansowania pobytu dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych

§ 12. Do zadań zespołu do spraw osób niepełnosprawnych (ON) należy w szczególności:

- 1) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej i nadzorowanie ich działalności oraz stwarzania możliwości uczestnictwa w nich osób niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem zespołu do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności,
- 2) dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez dofinansowanie osobom fizycznym kosztów likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 4) opracowywanie i przedstawienie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) sporządzanie wniosków do planów finansowych PFRON,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON,
- 9) współpraca z urzędami gmin w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych,
- 10) koordynacja działań na rzecz osób niepełnosprawnych realizowanych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty,
- 11) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- 12) udzielanie osobom niepełnosprawnym dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 13) dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 14) realizacja umów z pracodawcami w sprawie zwrotu kosztów przez nich poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medyczne tych potrzeb,
- 15) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
- 16) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
- 17) zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 18) tworzenie warsztatów terapii zajęciowej i nadzorowanie ich działalności oraz stwarzania możliwości uczestnictwa w nich osób niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem zespołu do spraw orzekania o niepełnosprawności,
- 19) opracowywanie i przedstawianie planów zadań, sprawozdań i informacji

- z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 20) sporządzanie wniosków do planów finansowych PFRON,
 - 21) prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości PFRON również w wersji elektronicznej,
 - 22) przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych o przyznanie dotacji na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 23) przygotowywanie oraz realizacja umów na udzielenie dotacji osobom niepełnosprawnym na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 24) dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - 25) przygotowywanie i realizacja umów z pracodawcami w sprawie zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - 26) zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla osób niepełnosprawnych,
 - 27) finansowanie kosztów staży i szkoleń organizowanych przez PUP dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,
 - 28) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o formach pomocy ze środków PFRON,
 - 29) obsługa programów PFRON,
 - 30) sporządzanie wniosków do planów finansowych PFRON,
 - 31) prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawozdawczości PFRON również w wersji elektronicznej,
 - 32) obsługa programów „Opieka wytnieniowa” oraz „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,
 - 33) ustalanie form i zakresu udzielanej osobom niepełnosprawnym pomocy zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 34) terminowe załatwianie spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego i odrębnych przepisów oraz właściwe i taktowne załatwianie spraw Klientów,
 - 35) współpraca z urzędami gmin w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych,
 - 36) realizacja programu „Aktywny Samorząd”-sporządzanie wystąpień o środki, przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych, sporządzanie umów i wypłata środków, sporządzanie rozliczeń do PFRON oraz kontrola.

Zespół ds. Obsługi Finansowo – Księgowej

§ 13. Do zadań zespołu do spraw obsługi finansowo-księgowej (FK) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu finansowego dla zadań z zakresu administracji rządowej, zadań własnych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 2) obsługa finansowo - księgowa rodzin zastępczych, usamodzielnionych wychowanków rodzin zastępczych, uchodźców, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz powiatowych jednostek pomocy społecznej, tj.:
 - a) Domu dla Dzieci w Otwocku Nr 1 przy ul. Prądyńskiego 1,
 - b) Domu dla Dzieci w Otwocku Nr 2 przy ul. Ujejskiego 14,
 - c) Domu dla Dzieci w Otwocku Nr 3 przy ul. Cieszyńskiej 9,
 - d) Rodzinnego Domu Dziecka w Podbieli 20,
 - e) Domu Pomocy Społecznej „Anielin” w Karczewie, przy ul. Anielin 1,
 - f) Domu Pomocy Społecznej w Otwocku przy, ul. Konopnickiej 15/17,

- g) Domu Pomocy Społecznej „Wrzos” w Otwocku, przy ul. Zagłoby 8,
 - h) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku, ul. Komunardów 10,
 - i) Środowiskowego Domu Samopomocy w Otwocku, przy ul. Pułaskiego 5a,
- 3) ewidencja dochodów i wydatków w/w jednostek,
 - 4) analiza wykonania planu finansowego oraz wnioskowanie do Zarządu o wprowadzanie zmian w planie finansowym celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
 - 5) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków,
 - b) prowadzenie dokumentacji księgowej w zakresie inwestycji realizowanych przez poszczególne jednostki,
 - c) prowadzenie dokumentacji finansowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w tym:
 - naliczanie i ewidencja wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników,
 - sporządzanie list płac, prowadzenie wymaganej dokumentacji do zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich, ojcowskich,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków i kosztów poszczególnych jednostek wymienionych w pkt 2,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) ewidencjonowanie środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów,
 - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - h) obsługa kasowa i księgowa,
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 7) przygotowywanie zasad oraz przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 8) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
 - 9) współpraca z dyrektorami jednostek pomocy społecznej wymienionych w pkt 2,
 - 10) organizowanie transportu dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu Otwockiego.

Zespół ds. Poradnictwa Rodzinnego

§ 14. Do zadań zespołu do spraw poradnictwa rodzinnego (ZPR) należy:

- 1) wielokierunkowa działalność w zakresie pomocy rodzinie objętej kryzysem poprzez:
 - a) wspieranie rodziny w działaniach skierowanych na fizyczny, emocjonalny i intelektualny rozwój poszczególnych członków,
 - b) pomoc rodzinom w definiowaniu problemów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
 - c) podnoszenie wagi problemów i trudności związanych z wychowywaniem dzieci,
 - d) odbudowywanie i wzmacnianie więzi rodzinnych, poprawa jakości stosunków między członkami rodziny, poprawa komunikacji w rodzinie,
 - e) pomoc w jak najbardziej efektywnym wykorzystaniu form wsparcia,
 - f) określenie sfer konfliktowych rodziny, małżeństwa,
 - g) poprawa jakości ról małżeńskich i rodzicielskich,
 - h) poradnictwo wczesnomalżeńskie - przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa,
 - i) dostarczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami,
 - j) usuwanie przeszkód w prawidłowym przebiegu procesu wychowawczego dziecka we własnej rodzinie,
- 2) prowadzenie indywidualnych przypadków z poszanowaniem zasad podmiotowości, szacunku i dyskrecji oraz tajemnicy zawodowej,
- 3) udzielanie informacji, gdzie dostępna jest profesjonalna pomoc, gdzie można uzyskać wsparcie w rozwiązywaniu trudności i kryzysów poprzez kontakt z odpowiednimi specjalistami,
- 4) psychoprofilaktyka w zakresie uzależnień i patologii:

- a) uzależnienia behawioralne (nikotynizm, lekomania, hazard, pracoholizm itd.),
 - b) przemoc w rodzinie (fizyczna, psychiczna, seksualna),
 - c) profilaktyka w zakresie AIDS i innych chorób przenoszonych drogą płciową,
 - d) korzystanie ze specjalistycznej pomocy doradców (prawnik, seksuolog, psycholog, lekarz, psychiatra itp.),
 - e) tematyka działalności gangów i sekt,
 - f) problematyka prostytucji - zwłaszcza nieletnich,
- 5) pomoc w poszukiwaniu grup wsparcia oraz organizowanie takiej formy pomocy na terenie powiatu,
 - 6) praca z rodzinami w celu uniknięcia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej lub praca ukierunkowana na jak najszybszy powrót dziecka pod opiekę rodziców biologicznych,
 - 7) organizowanie grup wsparcia dla rodzin w różnych sytuacjach kryzysowych,
 - 8) praca z osobami starszymi, współpraca z domami pomocy społecznej,
 - 9) udzielanie porad z zakresu kodeksu rodzinnego, opiekuńczego, cywilnego, kodeksu prawa administracyjnego i postępowania karnego,
 - 10) współpraca z pracownikami socjalnymi, konsultacje w trudnych przypadkach indywidualnych i rodzinnych,
 - 11) udostępnianie materiałów warsztatowych i pomocy dydaktycznych dla środowisk dotkniętych chorobą psychiczną,
 - 12) organizowanie i prowadzenie Szkoły dla Rodziców i Wychowawców.
 - 13) koordynacja działań pomiędzy służbami pomocy społecznej i organizacjami pożytku publicznego działającymi w obszarze włączenia społecznego z terenu powiatu,
 - 14) współpraca z Centrum Interwencji Kryzysowej, Środowiskowym Domem Samopomocy w celu podejmowania działań na rzecz dobra mieszkańców tych placówek,
 - 15) podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy rodzinie poprzez:
 - a) wsparcie psychologiczne dla ofiar przemocy domowej,
 - b) praca ze sprawcami przemocy domowej mająca na celu zatrzymanie przemocy w rodzinie,
 - c) udzielanie informacji o prawach ofiar przemocy domowej,
 - d) udzielanie informacji nt. miejsc noclegowych dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - e) udzielanie informacji nt. oferty placówek i jednostek wyspecjalizowanych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 - f) interdyscyplinarne szkolenia na temat przemocy w rodzinie dla przedstawicieli różnych służb społecznych,
 - g) budowanie lokalnych koalicji dla przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - h) wymiana doświadczeń pomiędzy przedstawicielami różnych służb,
 - i) diagnozowanie i monitorowanie przemocy domowej w środowiskach lokalnych,
 - j) prowadzenie kampanii medialnych, szkoleń, wydawanie ulotek i informatorów dotyczących przemocy,
 - k) realizowanie programów przygotowujących dzieci i młodzież do życia bez stosowania przemocy,
 - l) zorganizowanie form wymiany informacji o wszystkich rozwiązaniach służących ofiarom przemocy,
 - m) prowadzenie edukacji publicznej.

Samodzielne stanowisko ds. Porozumień i Umów

§ 15. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska do spraw porozumień i umów (PU) należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowanie projektów umów i zmian do nich, na realizację zadań zleconych,
- 3) rozliczanie dotacji na realizację zadania zleconego umową,

- 4) kontrola finansowa i merytoryczna zadania realizowanego na podstawie umowy,
- 5) prowadzenie negocjacji w sprawie zmian do umowy w zakresie wydatków i kosztów,
- 6) sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie,
- 7) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych.

Biuro ds. Domów dla Dzieci

§ 16. Do zakresu działań biura do spraw Domów dla Dzieci (BDD) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji wychowanków Domów dla Dzieci,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Domów dla Dzieci,
- 3) prowadzenie archiwum Domów dla Dzieci,
- 4) prowadzenie spraw majątkowych placówek, w tym ksiąg inwentarzowych.

Ośrodek Mediacji

§ 17. Do zakresu działań ośrodka mediacji (OM) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawach karnych, nieletnich i rodzinnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji ośrodka,
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

Zespół ds. Realizacji Programów Pomocy Społecznej (ZRPS)

§ 18. Do zakresu działań zespołu do realizacji programów pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych,
- 2) podejmowanie działań związanych z planowaniem i dokumentowaniem pracy zespołu projektowego,
- 3) monitorowanie rozliczeń finansowych projektów,
- 4) kontrola pracy realizatorów projektów,
- 5) realizacja programu „Poprawa funkcjonowania osób niesamodzielnych z terenu powiatu otwockiego poprzez uruchomienie usług socjalnych świadczonych w formie wsparcia dziennego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi. Priorytetowej IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, Działanie 9.2.1 Zwiększenie dostępności usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,
- 6) w ramach zespołu realizującego program, o którym mowa w pkt 5 w Domu Dziennego Pobytu dla osób starszych zatrudnia się opiekuna – kierownika, opiekuna oraz pielęgniarkę, natomiast w Klubie Seniora Zatrudnia się opiekuna.

Punkt Konsultacyjno-Informacyjny (PKI)

§ 19. Do zakresu działań punktu konsultacyjno-informacyjnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji edukacyjnych, prawnych, psychologicznych, terapeutycznych oraz w zakresie uzależnień,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością punktu.

Ognisko Wychowawcze „Świder” im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” w Otwocku

§ 20. Do zadań Ogniska Wychowawczego „Świder” w Otwocku (OW) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Klubu Młodzieżowego (20 miejsc),
- 2) prowadzenie Centrum Wolontariatu,
- 3) organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych z wykorzystaniem istniejącej bazy sportowej,
- 4) organizowanie zajęć aktywizujących dla dzieci (30 miejsc),
- 5) organizowanie zajęć kulturalnych dla lokalnej społeczności powiatowej,
- 6) wspieranie więzi rodzinnych,
- 7) organizowanie warsztatów, szkoleń i superwizji dla kadry pomocy społecznej.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci nr 1 w Otwocku z siedzibą przy ul. Prądyńskiego 1

§ 21. 1. Do zadań Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Dom dla Dzieci Nr 1 w Otwocku (DD1) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowanie oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
 - 2) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
 - 3) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - 5) praca z rodziną dziecka,
 - 6) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
2. Zadania Placówki są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci nr 2 w Otwocku z siedzibą przy ul. Ujejskiego 14

§ 22. 1. Do zadań Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Dom dla Dzieci Nr 2 w Otwocku (DD2) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowanie oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
- 2) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
- 3) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
- 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
- 5) praca z rodziną dziecka,
- 6) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup

- usamodzielniających oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
2. Zadania Placówki są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza – Dom dla Dzieci nr 3 w Otwocku z siedzibą przy ul. Cieszyńskiej 9

- § 23.** 1. Do zadań Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej – Dom dla Dzieci Nr 3 w Otwocku (DD1) należy w szczególności:
- 1) zapewnienie dziecku opieki całodobowej i wychowanie oraz zaspokojenie jego niezbędnych potrzeb,
 - 2) zapewnienie zajęć wychowawczych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rekompensujących braki w wychowaniu w rodzinie i przygotowujących do życia społecznego, a dzieciom niepełnosprawnym – odpowiednią rehabilitację i zajęcia specjalistyczne,
 - 3) zapewnienie dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych,
 - 4) podejmowanie działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, znalezienia rodziny przysposabiającej lub umieszczenia w rodzinnych formach opieki zastępczej,
 - 5) praca z rodziną dziecka,
 - 6) organizowanie dla swoich wychowanków odpowiednich form opieki w środowisku, grup usamodzielniających oraz kontakt z rodzinami zaprzyjaźnionymi.
2. Zadania Placówki są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz zgodnie z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

- § 24.** 1. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora.
3. Ramowy podział akt dla poszczególnych stanowisk ustalają pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 25. Zadania wspólne stanowisk pracy:

- 1) konsultowanie przez specjalistów trudnych problemów osób i rodzin,
- 2) ustalanie form i zakresu udzielanej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przygotowanie decyzji administracyjnych,
- 4) terminowe załatwianie spraw, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz właściwe i taktowne załatwianie spraw klientów, zgodnie z zasadami pracy socjalnej,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym bieżące uzupełnianie znajomości przepisów prawnych,
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez przełożonych.

**ROZDZIAŁ IV
ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**

- § 26.** 1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Każdy pracownik Centrum jest zobowiązany do udzielenia interesantowi informacji o rodzajach spraw załatwianych przez poszczególne komórki.

4. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Centrum przyjmuje w każdy poniedziałek w godzinach od 9.00 do 11.00 po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie.
5. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze.
6. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 27. 1. Dyrektor Centrum podpisuje pisma:

- 1) wynikające z jego kompetencji jako dyrektora a szczególnie dotyczące reprezentowania Centrum na zewnątrz,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) wnioski o odznaczenie państwowe i resortowe,
 - 5) decyzje administracyjne oraz postanowienia w sprawach indywidualnych należące na podstawie ustaw do kompetencji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz należące do kompetencji Starosty na podstawie wydanego przez niego upoważnienia,
 - 6) umowy cywilno - prawne,
 - 7) pisma o szczególnym znaczeniu - odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz informacje mediów.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 28. 1.** Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Przewodniczący Zarządu

Krzysztof Szczepielniak


Łukasz Banaszek
adwokat

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OTWOCKU



