ZARZĄD POWIATU
w Otwocku
05-400 Otwock, ul. Górna 13
tel. (22) 778-13-00
fax (22) 778-13-02

UCHWAŁA Nr CCLXXVIII/94/12

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 21 września 2012

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 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. Uchwałę podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Członkowi Zarządu- Grzegorzowi Michalczykowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 r.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
1. Bogumiła Wieckowska

WICESTAROSTA
2. mgr Mirosław Pszonka

CZŁONEK ZARZĄDU
3. Janusz Brody

CZŁONEK ZARZĄDU
4. Grzegorz Michalczyk

CZŁONEK ZARZĄDU
5. Krzysztof Szczegielniak

RADCA PRAWNY
Agnieszka Żuraw

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) jednostka organizacyjna działa na postawie regulaminu organizacyjnego określającego zadania i schemat organizacyjny, uchwalonego przez Zarząd Powiatu.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU

Bogumiła Więckowska

Załącznik
do uchwały Nr CCLXXVIII/94/12
Zarządu Powiatu w Otwocku
z dnia 21.09.2012

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 jednostka organizacyjna pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku określa strukturę organizacyjną Centrum , a także zadania realizowane przez jego poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy.
Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej tj. Dz.U z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U Nr 149 poz. 887 ze zm.) oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
2) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Otwocku,
3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
4) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum,
5) RDD- należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka.
6) Biuro Domów dla Dzieci- należy przez to rozumieć wspólną obsługę ekonomiczno-administracyjną prowadzonych placówek zgodnie z art. 94 i 97 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
   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. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum określają przepisy:
   1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
   3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
5. Gospodarka finansowa Centrum prowadzona jest w formie jednostki budżetowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) i z 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)) oraz ustawy z dnia 2 września 2009 o rachunkowości (Dz.U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Centrum i poszczególne komórki organizacyjne;
   7) wzajemnego współdziałania.
2. Organizacja pracy Centrum oparta jest na wyodrębnionych komórkach organizacyjnych.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadza sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 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) Zespól do spraw świadczeń (ZŚ).
4) Zespół do spraw pieczy zastępczej (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 (PKI).

§6.

1. Centrum pełni rolę organizatora pieczy zastępczej oraz realizuje zadania o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy rodzinie ze szczególnymi potrzebami i w sytuacjach kryzysowych oraz pomocy społecznej 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 instytucjonalna 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) analiza 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.
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 promocji i pomocy rodzinie oraz pomocy społecznej.
4. Centrum współpracuje 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

6. Przy realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z organami administracji samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 7.

Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie Centrum, a ponadto:
1) wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok;
2) organizuje prace 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 koordynatorów 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 i 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 STANOWISKA

§ 8.

Zespół organizacyjny

Do zadań zespołu organizacyjnego (OR) należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
2) administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów,
3) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum,
4) organizowanie zaopatrzenia Centrum w urządzenia, sprzęty techniczne i biurowe,

5) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną i systemem informatycznym,
7) realizacja wydatków rzeczowych Centrum,
8) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Centrum, Środowiskowego Domu Samopomocy i Rodzinnych Domów Dziecka oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w tym:
   – prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy,
   – sporządzanie planu urlopów pracowników i ich wykorzystania
   – wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
   – przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych;
   – sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i czasu pracy,
   – przygotowywanie świadectw pracy dla pracowników zwolnionych,
   – prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naboru na urzędnicze stanowiska pracy w Centrum,
   – prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników,
9) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji,
11) zakup programów komputerowych oraz prowadzenie rejestru tych zakupów,
12) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczątek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych,
13) prowadzenie kancelarii Centrum i sekretariatu dyrektora,
14) kierowanie dekretowanej korespondencji do właściwych pracowników, konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum,
15) prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
16) organizowanie transportu dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej

§ 9.

Zespół do spraw rodziny, pomocy środowiskowej oraz interwencji kryzysowej

Do zadań zespołu do spraw rodziny, pomocy środowiskowej oraz interwencji kryzysowej (RPŚ) należy w szczególności:
1) udzielanie pomocy w formie pracy socjalnej rodzinie mającej trudności w wypełnianiu swoich zadań,
2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
3) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doznającym 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,
4) organizowanie grup wsparcia i samopomocy,
5) 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,
6) 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,

7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
8) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo – wychowawczych, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
9) dążenie do osiągania odpowiednich standardów opieki i wychowania w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
10) opracowanie raportu o stanie i ofercie placówek opiekuńczo – wychowawczych powiatu,
11) rozpoznanie potrzeb środowiska w zakresie rodzin „zagrożonych wykluczeniem" i konstruowanie oferty dla tych rodzin ze strony placówek,
12) współpraca placówek opiekuńczo – wychowawczych z lokalnym systemem pomocy społecznej,
13) działania zmierzające do uzyskania awansu zawodowego wychowawców placówek opiekuńczo – wychowawczych, zatrudnionych na podstawie Karty Nauczyciela,
14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
15) udzielanie pomocy uchodźcom.

§ 10.

Zespół do spraw świadczeń

Do zadań zespołu do spraw świadczeń (ZŚ) należy w szczególności:

1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, RDD,
2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
4) prowadzenie dokumentacji dla rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
5) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń,
6) 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, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji socjalno-bytowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,

13) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu celem wystawienia noty księgowej,
14) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza powiatu otwockiego przebywających na terenie innych powiatów,
15) wprowadzanie danych do systemu komputerowego oraz sprawozdawczości w systemie informatycznym,
16) sporządzanie sprawozdawczości dla wojewody mazowieckiego z zakresu zadań zespołu,
17) 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,
18) współpraca z zespołem ds. finansowo-księgowym w zakresie realizacji wypłat odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
19) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalania sytuacji rodziców biologicznych,
20) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
21) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
22) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
23) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.,
24) sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce,
25) sporządzanie odpowiednich decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej,
26) przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymagana dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia,
27) sporządzanie decyzji administracyjnych o kierowaniu osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy,
28) sporządzanie decyzji administracyjnej o odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy,
29) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
30) zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
31) umieszczanie skierowanych osób na ich wniosek w domach pomocy społecznej,
32) sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
33) udzielanie pomocy w usamodzielnieniu osobie opuszczającej dom pomocy społecznej,
34) organizowanie mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
35) opracowywanie i wdrażanie programów z zakresu profilaktyki uzależnień w domach pomocy społecznej,
36) opracowywanie raportu o stanie i ofercie domów pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu,
37) organizowanie Ośrodków Interwencji Kryzysowej,
38) wypracowywanie form i procedur współpracy z domami pomocy społecznej znajdujących się na terenie innych powiatów,
39) koordynacja oferty rehabilitacyjno – terapeutycznej domów pomocy społecznej,
40) organizowanie szkoleń dla personelu domów pomocy społecznej z zakresu rozumienia potrzeb psychicznych ludzi starych,

41) koordynowanie opracowywania indywidualnych planów wspierania mieszkańca domu pomocy społecznej,
42) tworzenie i realizacja programów osłonowych,
43) sporządzanie oceny zasobów oraz bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 11.

Zespół do spraw pieczy zastępczej

Do zadań zespołu do spraw pieczy zastępczej (ZP) należy w szczególności:

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 rodzinna pieczę zastępcza 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, sadami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób prowadzących piecze 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 ta 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 informacji o dzieciach z uregulowana 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) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
20) przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom powiatu,
21) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
22) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
24) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
26) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub prowadzenia RDD,
27) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
28) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
29) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
30) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
31) współpraca z zespołem ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany sytuacji rodziny i dziecka,
32) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
33) sporządzanie oceny sytuacji dziecka ora sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej a następnie przekazywanie jej do właściwego sądu,
34) sporządzenie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny.

§ 12.

Zespół do spraw osób niepełnosprawnych

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 (art. 11),
12) udzielanie osobom niepełnosprawnym dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej (art. 12a),
13) dofinansowanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej (art.13),
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 (art. 26),
15) dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy (art. 26d),
16) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych (art. 38 i 40),
17) zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych (art. 41),

§ 13.

Zespół do spraw obsługi finansowo – księgowej

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 Pomocy Społecznej w Karczewie, przy ul. Anielin 1,
   b) „Domów dla Dzieci" w Otwocku, przy ul. Komunardów 10,
   c) Ogniska Wychowawczego „Świder" w Otwocku, przy ul. Mickiewicza 43/47,
   d) Domu Pomocy Społecznej w Otwocku przy, ul. Konopnickiej 15/17,

e) Domu Pomocy Społecznej „Wrzos" w Otwocku, przy ul. Zagłoby 8/10,
f) Środowiskowego Domu Samopomocy w Otwocku, przy ul. Pułaskiego 5a,
g) Rodzinnego Domu Dziecka w Otwocku przy ul. Ujejskiego 14,
h) Rodzinnego Domu Dziecka w Podbieli 20,

3) realizacja dochodów i wydatków Centrum oraz w/w jednostek,
4) analiza wykonania planu finansowego oraz wnioskowanie do Zarządu wprowadzania 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 pracowników,
      - sporządzanie list płac, prowadzenie wymaganej dokumentacji do zasiłków rodzinnych i chorobowych,
   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 księgowości syntetycznej i analitycznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i poszczególnych jednostek pomocy społecznej,
   h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
   i) obsługa kasowa i księgowa,
6) opracowywanie sprawozdań w wykonania planów finansowych,
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.

§ 14.

Zespół do spraw poradnictwa rodzinnego

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

1) wspieranie rodziny we wszystkich działaniach skierowanych na fizyczny, emocjonalny i intelektualny rozwój,
2) pomoc rodzinom w definiowaniu problemów zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
3) podnoszenie wagi problemów i trudności związanych z wychowywaniem dzieci,
4) wzmacnianie rodziny,
5) pomoc w jak najbardziej efektywnym wykorzystaniu form wsparcia,
6) poprawa jakości stosunków między członkami rodziny,
7) poprawa komunikacji w rodzinie,
8) określenie sfer konfliktowych rodziny, małżeństwa,
9) tworzenie wspólnoty rodzinnej,
10) poprawa jakości ról małżeńskich i rodzicielskich,
11) analiza więzi funkcjonujących w rodzinie,

12) poradnictwo wczesnomałżeńskie – przygotowanie do świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa,
13) dostarczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami,
14) usuwanie przeszkód w prawidłowym przebiegu procesu wychowawczego dziecka we własnej rodzinie,
15) odbudowywanie więzi rodzinnych,
16) analiza celów i dążeń rodzinnych,
17) wprowadzenie zmian w relacjach z samym sobą,
18) zwiększanie świadomości,
19) prowadzenie indywidualnych przypadków z poszanowaniem zasad szacunku i dyskrecji oraz tajemnicy zawodowej,
20) organizowanie i udostępnianie „bazy danych", gdzie szukać pomocy, jak dochodzić swoich praw i uprawnień.
21) psychoprofilaktyka w zakresie uzależnień i patologii:
    a) uzależnienia (nikotynizm, lekomania, hazard, pracoholizm itd.) – programy profilaktyczne we wszystkich szkołach,
    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.
22) pomoc w poszukiwaniu grup wsparcia oraz organizowanie takiej formy pomocy na terenie powiatu,
23) praca z rodzinami w celu uniknięcia rozłąki z dzieckiem lub praca ukierunkowana na jak najszybszy powrót dziecka do domu,
24) organizowanie pomocy dla kobiet z małymi dziećmi poprzez promocję naturalnego karmienia,
25) organizowanie grup wsparcia dla:
    a) rodzin wielodzietnych,
    b) rodzin wielopokoleniowych,
    c) rodzin z osobami umierającymi.
26) praca z osobami starszymi, współpraca z domami pomocy społecznej,
27) udzielanie porad z zakresu kodeksu rodzinnego, opiekuńczego, cywilnego, kodeksu prawa administracyjnego i postępowania karnego,
28) współpraca z pracownikami socjalnymi, konsultacje w trudnych przypadkach indywidualnych i rodzinnych,
29) udostępnianie materiałów warsztatowych i pomocy dydaktycznych dla środowisk dotkniętych chorobą psychiczną,
30) organizowanie i prowadzenie Szkoły dla Rodziców i Wychowawców.
31) wielokierunkowa działalność w zakresie pomocy rodzinie objętej kryzysem,
32) koordynacja działań pomiędzy służbami pomocy społecznej i organizacjami społecznymi, fundacjami działającymi na terenie powiatu,
33) propagowanie grup wsparcia przeciwdziałających przemocy w rodzinie,
34) utworzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
35) interdyscyplinarne szkolenia na temat przemocy w rodzinie dla przedstawicieli różnych służb społecznych,
36) budowanie lokalnych koalicji dla przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
37) wymiana doświadczeń pomiędzy przedstawicielami różnych służb,
38) diagnozowanie i monitorowanie przemocy domowej w środowiskach lokalnych,

39) stworzenie w każdej gminie stałego zespołu zajmującego się problematyką przemocy,
40) prowadzenie kampanii medialnych, szkoleń, wydawanie ulotek i informatorów dotyczących przemocy,
41) realizowanie programów przygotowujących dzieci i młodzież do życia bez stosowania przemocy,
42) opracowywanie reguł postępowania z osobami doznającymi przemocy domowej w placówkach lecznictwa odwykowego,
43) przygotowanie oferty terapeutycznej dla sprawców przemocy,
44) zorganizowanie form wymiany informacji o wszystkich rozwiązaniach służących ofiarom przemocy,
45) prowadzenie edukacji publicznej.

§ 15.

Samodzielne stanowisko do spraw porozumień i umów

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

§ 16.

Biuro do spraw Domów dla Dzieci

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

§ 17.

Ośrodek mediacji

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.

§ 18.

Zespół do realizacji programów pomocy społecznej (ZRPS)

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,

§ 19.

Punkt konsultacyjno-informacyjny (PKI)

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.

§ 20.

1. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Ramowy podział akt dla poszczególnych stanowisk ustalają pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 21.

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

§ 22.

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

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

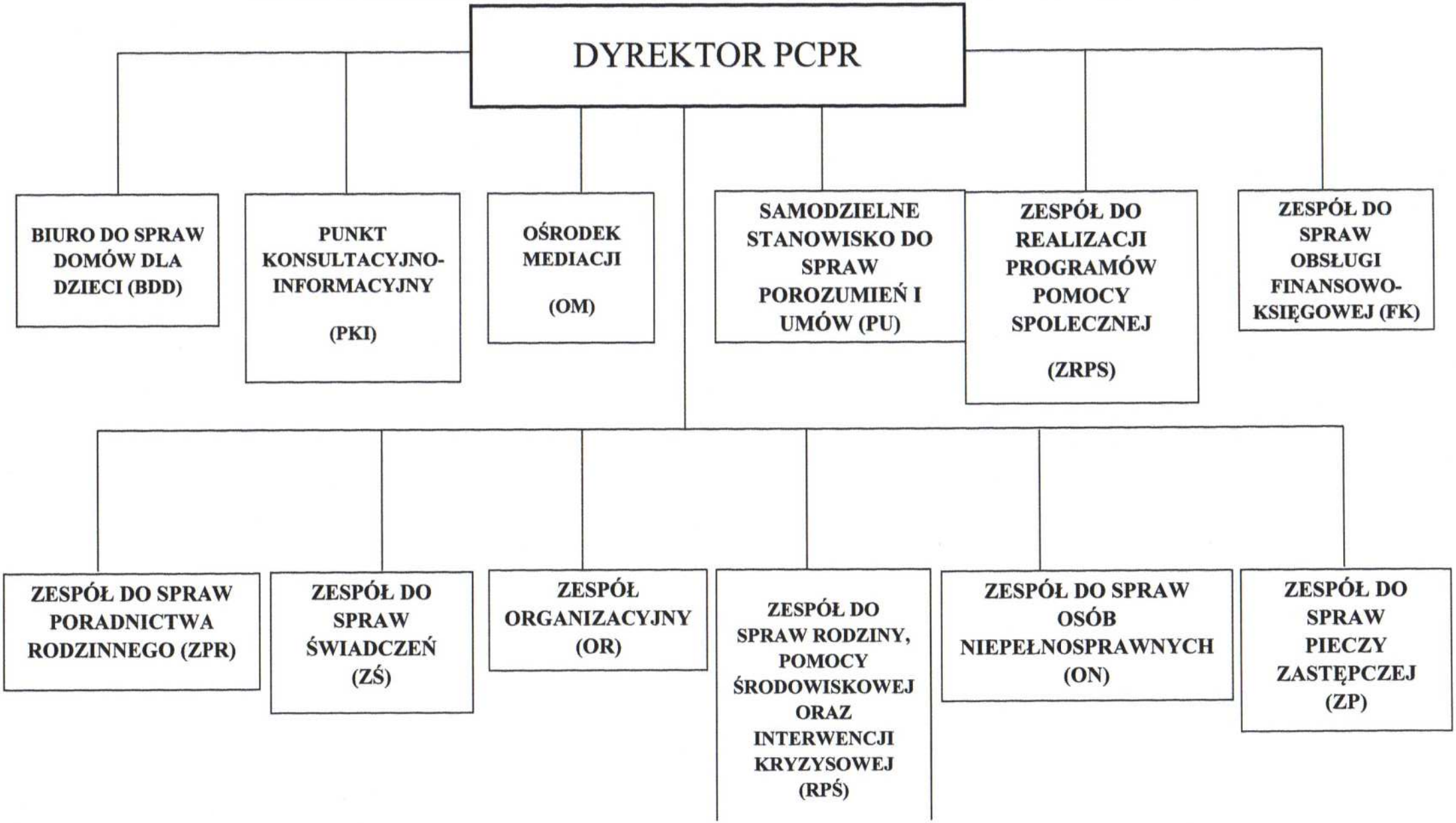
§ 23.

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

§ 24.

1. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustanowienia.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Otwocku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OTWOCKU