

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZAWIERCIU**

### **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu określa organizację pracy jednostki, opis struktury organizacyjnej, opis uprawnień i zakres decyzji, zarys obszaru zadaniowego i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych (zwanych dalej komórkami) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu jest mowa o:

- Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- PZOON - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Zawierciański
- Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zawierciańskiego
- Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zawierciańskiego
- Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zawierciu
- Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zawierciańskiego
- Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

#### **§ 2**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu jest jednostką organizacyjną Powiatu Zawierciańskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.

#### **§ 3**

1. PCPR działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
- 3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego
- 5) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

2. PCPR jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. PCPR realizuje zadania własne, zadania powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające w szczególności z:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 5) Ustawy z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka
- 6) Ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodziny *Za życiem*
- 7) Ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o repatriacji
- 8) innych ustaw, nakładających na PCPR obowiązki będące w zakresie zadań własnych lub zleconych Powiatu

#### **§ 4**

1. PCPR obejmuje swoim działaniem teren powiatu zawierciańskiego.
2. Siedzibą PCPR jest miasto Zawiercie.

#### **§ 5**

Pracą PCPR kieruje dyrektor przy pomocy:

- 1) głównego księgowego
- 2) kierowników komórek organizacyjnych

#### **§ 6**

W swojej działalności PCPR kieruje się zasadami praworządności i służy pomocą mieszkańcom powiatu zawierciańskiego.

#### **§ 7**

1. W rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy PCPR jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych.

### **ROZDZIAŁ II Organizacja PCPR**

#### **§ 8**

1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się stanowiska i komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej
  - 3) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych
  - 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
  - 5) Dział pieczy zastępczej i pracy socjalnej
  - 6) Punkt interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego
  - 7) Samodzielne stanowiska organizacyjne
2. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych PCPR określa Dyrektor w przydziałach zadań na poszczególne stanowiska oraz zakresach czynności, obszarach kompetencji i uprawnień indywidualnych pracowników.

### § 9

W obiegu dokumentów dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt poszczególne stanowiska i komórki otrzymują odpowiednio symbole literowo – liczbowe:

- CPR. D - Dyrektor
- CPR. D1 - Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych
- CPR. D2 - Stanowisko ds. pracowniczych i szkolenia
- CPR. D3 - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych
- CPR. D4 - Stanowisko ds. obsługi informatycznej
- CPR. D5 - Stanowisko ds. realizacji projektów
- CPR. D6 - Inspektor ochrony danych
- CPR. Z - Kierownik Działu pieczy zastępczej i pracy socjalnej
- CPR. Z1 - Zespół pracy socjalnej
- CPR. Z2 - Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej
- CPR. Z3 - Zespół ds. świadczeń
- CPR. Ps - Psycholog
- CPR. G - Główny księgowy
- CPR. G1 - Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej
- CPR. R - Obsługa prawna
- CPR. PIK - Punkt interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego
- CPR. BHP - Stanowisko ds. BHP
- PZOOM - Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności

## ROZDZIAŁ III

### Struktura i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych PCPR

### § 10

1. Do zadań Dyrektora PCPR - CPR.D należy:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przypisanych działalności jednostki
- 2) zapewnienie właściwej organizacji, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w PCPR
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych w zakresie działania PCPR, na podstawie upoważnienia właściwego organu
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania komórek PCPR
- 6) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawowej działalności PCPR
- 7) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora PCPR przez przepisy prawa, uchwały Zarządu i Rady Powiatu
- 9) zapewnienie warunków pracy określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

2. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania PCPR przejmuje i wykonuje Kierownik Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych; w razie jego nieobecności - Kierownik Działu pieczy zastępczej i pracy socjalnej; a w przypadku nieobecności obu ww. kierowników – Główny księgowy.

3. Do zadań kierowników komórek należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie wykonywania zadań merytorycznych komórki wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń dyrektora PCPR
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji komórki
- 4) przygotowanie planów, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki
- 7) zapewnienie przestrzegania tajemnicy służbowej
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy PCPR, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 9) wykonywanie nałożonych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego
- 10) współdziałanie z innymi komórkami PCPR i z wydziałami Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego, innymi jednostkami realizującymi zadania publiczne na rzecz Powiatu oraz organizacjami pozarządowymi
- 11) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy komórki
- 12) nadzór nad pocztą wychodzącą z podległej komórki

4. Kierownik komórki organizacyjnej powierza w uzgodnieniu z Dyrektorem zastępstwo na czas swojej nieobecności pracownikowi podległej komórki.

## § 11

1. W strukturze Zespołu ds. obsługi finansowo – księgowej wyodrębnia się stanowiska i komórki organizacyjne:

CPR.G - Główny księgowy

CPR.G1 - księgowo, stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej

2. Do zadań Głównego księgowego CPR.G należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Zespołu ds. obsługi finansowo – księgowej
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej PCPR
- 3) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych PCPR oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty

- 7) wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych w imieniu i na rzecz Powiatu w ramach działalności powiatowej jednostki organizacyjnej
3. Do zadań wykonywanych przez Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej CPR.G1 należą:
- 1) opracowanie planu dochodów i wydatków budżetowych PCPR i PZOON
  - 2) prowadzenie rachunkowości PCPR i PZOON
  - 3) bieżące prowadzenie księgowości, wszelkich zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług oraz kontrola terminu ich zapłaty, dokonywanie elektronicznych przelewów bankowych
  - 4) rozliczanie wynagrodzeń i ich pochodnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
  - 5) naliczanie i ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników PCPR i PZOON
  - 6) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych PCPR
  - 7) sporządzanie obowiązującej miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości
  - 8) opracowanie budżetu i obsługa finansowa projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, programów celowych PFRON, innych programów dotacyjnych/celowych
  - 9) wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych w imieniu i na rzecz Powiatu w ramach działalności powiatowej jednostki organizacyjnej
  - 10) prowadzenie postępowań egzekucyjnych
  - 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy
  - 12) monitorowanie porozumień Powiatu w sprawach umieszczania dzieci i wysokości wydatków za pobyt wychowanków w pieczy zastępczej

## § 12

1. W strukturze Zespołu ds. rehabilitacji z osób niepełnosprawnych CPR.D1 wyodrębnia się stanowiska:

Kierownik Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

Stanowiska ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

2. Do zadań wykonywanych przez Zespół ds. rehabilitacji z osób niepełnosprawnych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt.1)
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności, opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej
- 5) realizacja programów PFRON oraz innych celowych programów dotacyjnych
- 6) dofinansowanie:
  - a. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych

- b. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
  - c. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny
  - d. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów
  - e. likwidacji barier funkcjonalnych (architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych
  - f. dofinansowanie w części kosztów tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej
- 7) współdziałanie z innymi komórkami PCPR i jednostkami organizacyjnymi Powiatu i gmin z terenu powiatu zawierciańskiego w zakresie:
- a. prowadzenia przez PCPR monitoringu, analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
  - b. opracowywania diagnoz i powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

### § 13

1. W strukturze Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności wyodrębnia się stanowiska:

Przewodniczący PZOON

Sekretarz PZOON

Stanowisko w PZOON

2. PZOON wydaje w szczególności:

- 1) orzeczenia o zaliczeniu (lub niezaliczeniu) osoby powyżej 16 roku życia do jednego ze stopni niepełnosprawności zdefiniowanych w art.4 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- 2) orzeczenia o zaliczeniu (lub niezaliczeniu) osoby do 16 roku życia do osób niepełnosprawnych zgodnie z art.4a ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- 3) legitymacje osób niepełnosprawnych uprawniające do korzystania z ulg i uprawnień na podstawie odrębnych przepisów
- 4) karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych

### § 14

1. W strukturze Działu pieczy zastępczej i pracy socjalnej wyodrębnia się stanowiska i komórki organizacyjne:

CPR.Z - Kierownik Działu pieczy zastępczej i pracy socjalnej

CPR. Z1 - Zespół pracy socjalnej, w skład którego wchodzi pracownicy socjalni

CPR. Z2 - Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownik socjalny, psycholog, pedagog

CPR. Z3 - Zespół ds. świadczeń, w skład którego wchodzi pracownicy ds. świadczeń

2. Do zadań wykonywanych na stanowisku w Zespole pracy socjalnej CPR.Z1 należą w szczególności:

- 1) wspieranie pełnoletnich wychowanków, wnioskowanie o przyznanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie,

domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz monitorowanie indywidualnych programów usamodzielnienia

- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze
- 3) udział w realizowanych przez PCPR programach i projektach
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby PCPR oraz na zlecenie jednostek pomocy społecznej i innych organów uprawnionych do żądania tego rodzaju dokumentów
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie zadań oraz prowadzenie poradnictwa socjalnego dla mieszkańców Powiatu znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej
- 6) przygotowywanie corocznych projektów sprawozdań z działalności oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 7) współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej
- 8) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia
- 9) udzielanie pomocy osobie, której przyznano Kartę Polaka
- 10) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu osób w Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach odpłatności za pobyt osób umieszczonych w Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu
- 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji osób wymagających umieszczenia w mieszkaniu chronionym
- 14) praca socjalna z osobami i nadzór nad pobytem osób w mieszkaniach chronionych
- 15) udział w pracach gminnych zespołów interdyscyplinarnych powiatu zawierciańskiego

3. Do zadań wykonywanych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – CPR.Z2 należą w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy

- dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa
  - 7) prowadzenie rejestrów określonych przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i o pieczy zastępczej, w tym rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka
  - 8) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowo - rzeczowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego
  - 10) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
  - 11) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 12) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
  - 13) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego
  - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby
  - 15) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych
  - 16) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy
  - 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi
  - 18) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego
  - 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej
  - 20) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających
  - 21) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do



- pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę
- 22) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
  - 23) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego
  - 24) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku
  - 25) gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, dyrektorowi placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej, interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacje oraz dokumentację dotyczącą dziecka

4. Do zadań wykonywanych w Zespole ds. świadczeń CPR.Z3 należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawach:
  - a. świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka
  - b. pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo - wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne
- 2) opracowanie planu budżetu w zakresie dochodów wynikających z wpłat gmin
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących ponoszenia wydatków przez gminy za dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej
- 4) sporządzanie list płac udzielanych świadczeń rodzinom zastępczym i pełnoletnim wychowankom placówek opiekuńczo-wychowawczych i innych
- 5) udział w przygotowaniu i monitorowanie porozumień Powiatu w sprawach umieszczenia dzieci i wysokości wydatków za ich pobyt w pieczy zastępczej

5. Do zadań realizowanych na stanowisku Psycholog CPR.Ps należą w szczególności:

- 1) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka
- 2) przygotowanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka
- 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej
- 4) sporządzanie opinii dla jednostek i instytucji współpracujących w zakresie pieczy zastępczej
- 5) udział w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka
- 6) udział w ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka
- 7) prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych i ich wychowanków

- 8) udział w spotkaniach nadzorowanych na potrzeby sądów właściwych
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR

## § 15

1. W strukturze Punktu interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego CPR.PIK wyodrębnia się stanowiska:

Psycholog

Pedagog

Pracownik socjalny

Radca prawny

2. Do zadań realizowanych przez Punkt interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej dla powiatu zawierciańskiego,
- 2) organizowanie/prowadzenie dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego nieodpłatnego specjalistycznego poradnictwa psychologicznego (indywidualnego i rodzinnego), prawnego, socjalnego; świadczenie usług specjalistycznych, w tym psychologicznych, prawnych i socjalnych osobom i rodzinom doznającym przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej
- 3) prowadzenie terapii rodzinnej
- 4) interwencja kryzysowa
- 5) działalność profilaktyczna, edukacyjna i informacyjna
- 6) zapewnienie w sytuacjach kryzysowych całodobowego schronienia w mieszkaniu chronionym
- 7) opracowanie i realizacja powiatowych programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
- 8) opracowanie i realizacja powiatowych programów profilaktycznych w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie
- 9) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie
- 10) opracowanie i realizacja programów psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc w rodzinie
- 11) informowanie o innych instytucjach właściwych do udzielania pomocy w sytuacjach kryzysowych, informowanie o prawach i uprawnieniach
- 12) współpraca w zakresie świadczenia usług i prowadzonej działalności z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w szczególności z policją, sądem, ośrodkami pomocy społecznej
- 13) podejmowanie innych działań zmierzających do rozwiązania problemów społecznych związanych z sytuacjami kryzysowymi osób i rodzin, zwłaszcza wynikających z rządowych programów wobec osób stosujących przemoc i doświadczających przemocy
- 14) gromadzenie i aktualizowanie informacji o placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych
- 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z osobami potrzebującymi pomocy
- 16) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu

## § 16

1. W ramach samodzielnych stanowisk organizacyjnych wyodrębnia się:

- CPR. D2 - Stanowisko ds. pracowniczych i szkolenia
- CPR. D3 - Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych
- CPR. D4 - Stanowisko ds. obsługi informatycznej
- CPR. D5 - Stanowisko ds. realizacji projektów
- CPR. D6 - Inspektor ochrony danych
- CPR. R - Obsługa prawna
- CPR. BHP- Stanowisko ds. BHP

2. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. pracowniczych i szkolenia CPR.D2 należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PCPR i PZOON oraz ewidencji czasu pracy
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników PCPR i PZOON
- 3) prowadzenie ewidencji akt osobowych i spraw pracowniczych
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych
- 5) prowadzenie innych spraw związanych z zatrudnieniem
- 6) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji
- 7) wystawianie upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, pełnomocnictwa
- 8) nabór pracowników na wolne stanowiska pracy, praktyki, staże, wolontariat
- 9) opracowywanie sprawozdań do GUS
- 10) prowadzenie archiwum
- 11) przygotowywanie wysyłki poczty wychodzącej z sekretariatu PCPR
- 12) rejestracja w systemie Elektronicznego Nadawcy wysyłki pocztowej wychodzącej z PCPR
- 13) aktualizacja tablicy ogłoszeń w zakresie związanym z wymogami komórki kadrowej
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pracowników

3. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych CPR.D3 należą w szczególności:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu PCPR
  - a. przyjmowanie i segregowanie wpływów
  - b. rejestrowanie i rozdzielanie wpływów zgodnie z dyspozycją Dyrektora
  - c. ewidencjonowanie wpływów specjalnych i wartościowych
  - d. dokonywanie wysyłki poczty wychodzącej z sekretariatu PCPR
  - e. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 2) informowanie i kierowanie interesantów do pracowników odpowiednich działów
- 3) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek, druków, rejestrów, dokumentów znajdujących się w dyspozycji kancelarii
- 4) bilansowanie i rozliczanie potrzeb PCPR dotyczących materiałów biurowych i innych
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz ewidencji kartotekowej w magazynie
- 6) wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych, współpraca z Centrum Usług Wspólnych Starostwa
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego PCPR
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych

- 9) prowadzenie spraw dotyczących funduszu świadczeń socjalnych
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów
- 11) prowadzenie rejestru umów, uchwał i zarządzeń
- 12) aktualizowanie tablic ogłoszeniowych i informacyjnych

4. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. obsługi informatycznej CPR.D4 należą w szczególności:

- 1) w sprawach obsługi informatycznej:
  - a. administrowanie siecią informatyczną
  - b. konfiguracja serwera i urządzeń sieciowych dla potrzeb jednostki
  - c. skonfigurowanie pracy komputerów w PCPR i PZOON
  - d. wykonywanie kopii bezpieczeństwa zbiorów danych
  - e. doraźna pomoc przy awariach sieci informatycznej
  - f. administrowaniem elektronicznym systemem obiegu dokumentów
  - g. adaptacja nowych urządzeń sieciowych dla potrzeb jednostki
  - h. tworzenie służbowych kont pocztowych pracowników
  - i. nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej
  - j. prowadzenie i nadzór nad stroną internetową PCPR
  - k. instruktaż pracowników PCPR i PZOON w zakresie obsługi sprzętu informatycznego
- 2) w sprawach prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a. pełnienie funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie informacji do Biuletynu oraz dokonywanie zmian w ich treści
  - b. publikowanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej
  - c. prowadzenie rejestrów przekazywanych do publikacji w Biuletynie dokumentów
- 3) w sprawach ochrony danych:
  - a. zabezpieczenie systemu informatycznego przed uzyskaniem nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego
  - b. nadawanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego oraz ich rejestracja
  - c. wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych
  - d. instruktaż pracowników PCPR i PZOON w zakresie bezpieczeństwa danych
- 4) obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych zadań
- 5) monitoring realizacji zapisów Polityki Bezpieczeństwa PCPR

5. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. realizacji projektów CPR.D5 należą w szczególności:

- 1) rekrutacja uczestników do projektów
- 2) prowadzenie działań projektowych i dokumentacji projektowej
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność
- 4) stały monitoring realizacji projektów
- 5) współpraca z pozostałymi zespołami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji projektów

6. Do zadań wykonywanych na Stanowisku Inspektor ochrony danych CPR.D6 należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizowaniem Rozporządzenia RODO oraz ochroną danych osobowych w PCPR i PZOON, monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych zwiększających świadomość pracowników PCPR

i PZOON w zakresie zasad dotyczących ochrony danych.

7. Do zadań wykonywanych na Stanowisku Obsługa prawna CPR.R należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów decyzji, zarządzeń Dyrektora, regulaminów, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących działalności PCPR, projektów umów zawieranych przez PCPR, PZOON
- 2) wykonywanie obsługi prawnej egzekucji należności Powiatu Zawierciańskiego będących w gestii PCPR, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami PCPR, PZOON
- 3) reprezentowanie przez sądami i innymi organami

8. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. BHP - CPR.BHP należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu Pracy i związanych z nim aktów wykonawczych
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **Tryb załatwiania spraw, przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

###### **§ 17**

Dyrektor PCPR przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 13<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>

###### **§ 18**

1. Rejestr skarg i wniosków jest prowadzony w sekretariacie PCPR.
2. Przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków leży w kompetencji kierowników komórek organizacyjnych.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Działalność kontrolna w PCPR**

###### **§ 19**

1. Działalność kontrolną i nadzór koordynuje Dyrektor.
2. System kontroli w PCPR obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy komórek i pracownicy w ramach samokontroli.

###### **§ 20**

1. Kontrola zarządcza w PCPR jest podejmowana dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora oraz do wyznaczonych przez niego pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 21**

1. Do podpisu Dyrektora PCPR zastrzeżone są:
  - 1) oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności kierowanej jednostki w zakresie zwykłego zarządu
  - 2) upoważnienia do wystawiania i podpisywania faktur, korekt faktur, duplikatów faktur
  - 3) dokumenty związane z realizacją zadań statutowych do potwierdzenia za zgodność z oryginałem
  - 4) dokumenty związane z realizacją projektów i programów celowych, w szczególności oświadczenia woli, umowy i inne związane z realizacją programu, w tym związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych koniecznych do realizacji programu, dokumenty sprawozdawcze
  - 5) decyzje administracyjne (zgodnie z posiadanymi upoważnieniami) dotyczące przyznawanych świadczeń należących do właściwości Powiatu i niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów
  - 6) inne dokumenty, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami
2. Dyrektor może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania pism w jego imieniu poprzez nadanie stosownego upoważnienia.
3. Do Głównego księgowego należy:
  - 1) podpisywanie korespondencji kierowanej do jednostek organizacyjnych zgodnie z kompetencją obsługi finansowo - księgowej PCPR i PZOON
  - 2) podpisywanie pism należących do kompetencji i uprawnień nadanych przez Starostę, Dyrektora PCPR
4. Kierownicy komórek organizacyjnych PCPR:
  - 1) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami
  - 2) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej
5. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§22**

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie Uchwałą Zarządu Powiatu Zawierciańskiego Nr 274/1692/22 z dnia 29 grudnia 2022 roku.
4. Traci ważność Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu stanowiący Załącznik do uchwały nr 178/1292/18 Zarządu Powiatu Zawierciańskiego z dnia 20 lutego 2018 roku z późniejszymi zmianami.