

UCHWAŁA NR 91/584/25
ZARZĄDU POWIATU ZAWIERCIAŃSKIEGO

z dnia 25 listopada 2025 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zawierciu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 107, 1907), **uchwala się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu stanowiący załącznik do Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Zawierciańskiego Nr 51/325/25 z dnia 11 marca 2025r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Teresa Mucha-Popiel

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZAWIERCIU

Rozdział 1. 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:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- 2) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- 3) PZOON - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Zawierciański
- 5) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zawierciańskiego
- 6) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Zawierciańskiego
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zawierciu
- 8) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Zawierciańskiego
- 9) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- 10) Zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu
- 11) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu
- 13) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 2. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Zawierciańskiego nieposiadającą odrębnej osobowości prawnej, 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 r. Kodeks Pracy dalej jako Kodeks Pracy.
- 6) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

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 domowej.

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 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 5) ustawy z dnia 7 września 2007r. o Karcie Polaka;
- 6) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 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. 1. Dyrektor organizuje pracę PCPR przy pomocy Zastępcy dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.

2. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania PCPR przejmuje i wykonuje Zastępca dyrektora, w razie jego nieobecności wyznaczeni kierownicy działów; a w przypadku nieobecności wszystkich ww. kierowników Główny księgowy.

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

§ 7. Kierownikiem PCPR jest Dyrektor, który wykonuje w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników PCPR.

§ 8. 1. PCPR w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Obowiązki Dyrektora jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników PCPR, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PCPR, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych.

Rozdział 2. Zadania PCPR

§ 9. 1. Do zadań PCPR z zakresu pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii

zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;

- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 13) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 16) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.

2. PCPR realizuje zadania powiatu z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o pomocy społecznej, do których należą:

- 1) pomoc 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;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
- 5) sprawozdawczość oraz jej przekazywanie właściwym organom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.

3. Do zadań PCPR wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należy:

- 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:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 8) prowadzenie 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,
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 10) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na własnym terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo - wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo - terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
 - d) pobytu dziecka pozbawionego opieki i wychowania rodziców umieszczonego przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno - opiekuńczym,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowo - rzeczowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 12) 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,
- 13) 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 PCPR jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego;

- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno - konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 18) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 19) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 20) udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 21) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 22) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 23) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie;
- 24) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 25) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa
- 26) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej.

5. Do zadań PCPR, wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w szczególności należą:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) 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) 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.
- 6) realizowanie z upoważnienia Starosty programów celowych dofinansowywanych ze środków PFRON, dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych z terenu powiatu zawierciańskiego.
- 7) prowadzenie obsługi administracyjno – finansowo - kadrowej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu.
- 8) sprawozdawczość oraz jej przekazywanie właściwym organom, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.

6. Do zadań PCPR wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej należy:

- 1) w zakresie zadań własnych Powiatu w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
 - b) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
 - c) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - d) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
- 2) w zakresie zadań administracji rządowej należących do powiatu w szczególności:
 - a) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
 - b) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
 - c) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
 - d) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach oraz o ich ukończeniu.
 - e) łączenie wyodrębnionych organizacyjnie placówek udzielających wsparcia osobom doznającym przemocy domowej, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;

f) sprawozdawczość oraz jej przekazywanie właściwemu organowi, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego.

§ 10. Do zadań PCPR należy:

1. wykonywanie innych zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej, określonych w:

- 1) ustawach wymienionych w § 3 niniejszego Regulaminu,
- 2) porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 3) uchwałach Rady Powiatu.

2. realizacja projektów, przedsięwzięć w obszarze wyłączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2021 – 2027.

Rozdział 3. Organizacja PCPR

§ 11. 1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się stanowiska i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca dyrektora
- 3) Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej
- 4) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych
- 5) Dział pieczy zastępczej, pracy socjalnej i świadczeń
- 6) Poradnictwo specjalistyczne
- 7) Stanowisko ds. pracowników i szkolenia
- 8) Stanowiska ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych
- 9) Stanowisko ds. obsługi informatycznej
- 10) Stanowiska ds. realizacji projektów
- 11) Inspektor ochrony danych
- 12) Obsługa prawna
- 13) Stanowisko ds. BHP
- 14) Punkt Interwencji Kryzysowej

2. Przy PCPR działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu, którego zasady funkcjonowania określa regulamin działania PZOON przyjęty w odrębnym trybie.

3. Graficzny układ struktury organizacyjnej PCPR stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

5. Szczegółowy zakres zadań powierzony Zastępcy dyrektora określa Dyrektor powołując się na zapisy Regulaminu, rodzaj stanowiska oraz udzielone pełnomocnictwa, upoważnienia.

6. Zakresy czynności oraz zakres udzielonych upoważnień dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach określa Dyrektor.

7. Pracownik potwierdza własnym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności i udzielonych upoważnień, zakresy czynności, udzielone upoważnienia/pełnomocnictwa podlegają łączeniu do akt.

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

- | | |
|-----------------------|----|
| 1) Dyrektor | D |
| 2) Zastępca dyrektora | ZD |
| 3) Główny Księgowy | G |

4)	Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej	G1
5)	Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych	D1
6)	Stanowisko ds. pracowniczych i szkolenia	D2
7)	Stanowiska ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych	D3
8)	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	D4
9)	Stanowiska ds. realizacji projektów	D5
10)	Inspektor ochrony danych	D6
11)	Poradnictwo specjalistyczne	D7
12)	Dział pieczy zastępczej, pracy socjalnej i świadczeń	
	a) Kierownik Działu Pieczy Zastępczej pracy socjalnej i świadczeń	Z
	b) Zespół pracy socjalnej	Z1
	c) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej	Z2
	d) Zespół ds. świadczeń socjalnych	Z3
	e) Psycholog	Ps
13)	Obsługa prawna	R
14)	Stanowisko ds. BHP	BHP
15)	Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
16)	Powiatowy Zespół Orzekania o Niepełnosprawności w Zawierciu	PZOON

Rozdział 4.

Struktura i zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych PCPR

§ 13. 1. Do zadań Dyrektora PCPR 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) koordynowanie pracy i współdziałanie wszystkich komórek,
- 4) planowanie i realizacja działań na rzecz rozwoju jednostki,
- 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych w zakresie działania PCPR, na podstawie upoważnienia właściwego organu,
- 7) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania komórek PCPR,
- 8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawowej działalności PCPR,
- 9) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków,
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 11) zapewnienie warunków pracy określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem Powiatowej Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 13) koordynowanie realizacji projektów,
- 14) pełnienie funkcji Koordynatora Pomocy Humanitarnej, Społecznej oraz Koordynatora Powiatowego Wsparcia Psychologicznego
- 15) udział w posiedzeniach komisji, zespołów, reprezentowanie PCPR.

2. Do zadań Zastępcy dyrektora należy:

- 1) współdziałanie w organizacji pracy i nadzorze nad prawidłową realizacją zadań przypisanych działalności jednostki,
- 2) współdziałanie w zapewnieniu właściwej organizacji, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w PCPR i PZOON

- 3) współdziałanie w koordynowaniu pracy i współdziałaniu wszystkich komórek,
- 4) współdziałanie w planowaniu i realizacji działań na rzecz rozwoju jednostki,
- 5) współdziałanie w koordynowaniu prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem Powiatowej Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 6) współdziałanie w koordynowaniu realizacji projektów,
- 7) współdziałanie w racjonalnym gospodarowaniu środkami budżetowymi z uwzględnieniem zasadności i celowości dokonywanych wydatków
- 8) koordynowanie działań realizowanych na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym planowanie, realizacja i monitoring programów, nadzór nad dofinansowaniami
- 9) pełnienie roli koordynatora dostępności w PCPR
- 10) udział w posiedzeniach komisji, zespołów, reprezentowanie PCPR.
- 11) Nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej w powiecie zawierciańskim
- 12) koordynowanie obsługi administracyjno – księgowo – kadrowej PZOON,
- 13) Koordynowanie pracy Zespołu ds. Rehabilitacji osób niepełnosprawnych
- 14) koordynacja działań realizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnościami, plany, programy, dofinansowania
- 15) udział w posiedzeniach właściwych komisji oraz zespołów,
- 16) współpraca z organami, służbami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

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.

§ 14. Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej:

1. W strukturze Zespołu ds. obsługi finansowo – księgowej wyodrębnia się księgowe, stanowiska ds. obsługi finansowo-księgowej.

2. Do zadań wykonywanych przez Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej należy:

- 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.

3. Do zadań Zespołu ds. obsługi finansowo - księgowej należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 15. Główny księgowy:

1. Główny księgowy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Zespołu ds. obsługi finansowo – księgowej.

2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej PCPR,
- 2) wykonywanie, określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych PCPR oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych w imieniu i na rzecz Powiatu w ramach działalności powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych.

3. Do zadań Głównego księgowego należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 16. Zespół ds. Rehabilitacji osób niepełnosprawnych:

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

- 1) Kierownik Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 2) Stanowiska ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

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

- 1) opracowywanie, zgodnych z polityką 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.

3. Do zadań Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 17. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Zawierciu:

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

- 1) Przewodniczący PZOON
- 2) Sekretarz PZOON
- 3) Stanowiska do obsługi interesantów PZOON i prowadzenia posiedzeń zespołów orzecznich.

2. Wydatki związane z działalnością PZOON są pokrywane ze środków budżetu Państwa oraz środków budżetu Powiatu.

3. Pracą PZOON kieruje Przewodniczący PZOON powołany w odrębnym trybie.

4. Skład PZOON jest powoływany i odwoływany przez Starostę.

5. Obsługa administracyjno – księgowo – kadrowa PZOON jest realizowana przez PCPR.

6. 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.

§ 18. Dział pieczy zastępczej, pracy socjalnej i świadczeń:

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

- 1) Kierownik Działu pieczy zastępczej, pracy socjalnej i świadczeń,
- 2) Zespół pracy socjalnej, w skład którego wchodzi pracownicy socjalni,
- 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, pracownicy socjalni, psycholog, pedagog,
- 4) Zespół ds. świadczeń, w skład którego wchodzi pracownicy ds. świadczeń,
- 5) Psycholog.

2. Do zadań wykonywanych przez Zespół pracy socjalnej 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, monitorowanie indywidualnych programów usamodzielnienia oraz praca socjalna z wychowankami w związku z pobytem w mieszkaniach treningowych,
- 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 oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 3) obsługa postępowań administracyjnych dotyczących rodziców biologicznych wychowanków,
- 4) sprawozdawczość merytoryczna w zakresie działu,
- 5) 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,
- 6) udzielanie pomocy osobie, której przyznano Kartę Polaka,
- 7) udzielanie pomocy repatriantom,
- 8) współdziałanie z gminami w sprawach umieszczania, odpłatności oraz ewidencja osób oczekujących na miejsce w Domu Pomocy Społecznej,
- 9) udział w pracach grup roboczych, zespołów interdyscyplinarnych, komisji.

3. Do zadań wykonywanych przez Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej 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, poprzez 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,
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,

- 7) prowadzenie rejestru teleinformatycznego określonego przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- 9) sprawozdawczość merytoryczna w zakresie działu,
- 10) nabór, kwalifikowanie, organizowanie szkoleń i opiniowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych oraz dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego,
- 11) organizowanie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka,
- 12) 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,
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

4. Do zadań wykonywanych przez Zespół ds. świadczeń należą w szczególności:

- 1) przyznawanie pomocy finansowej rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinny dom dziecka, osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo - wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, cudzoziemcom oraz repatriantom,
- 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) kształtowanie porozumień Powiatu w sprawach przyjęcia dzieci oraz warunków ich pobytu i wysokości wydatków oraz kosztów objęcia rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 6) pomoc obywatelom Ukrainy przebywającym w powiecie zawierciańskim w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

5. Do zadań realizowanych na stanowisku Psycholog 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 udział w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka,
- 5) udział w ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka prowadzenie grup wsparcia dla rodzin zastępczych i ich wychowanków,
- 6) udział w spotkaniach nadzorowanych rodzin i wychowanków pochodzących z terenu powiatu zawierciańskiego, umieszczonych w pieczy zastępczej instytucjonalnej i rodzinnej na potrzeby sądów właściwych,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR.

6. Do zadań Działu Pieczy zastępczej, pracy socjalnej i świadczeń należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 19. Punkt Interwencji Kryzysowej:

1. Do zadań realizowanych przez Punkt Interwencji Kryzysowej należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie nieodpłatnej pomocy psychologicznej dla mieszkańców powiatu zawierciańskiego w sytuacji kryzysu
- 2) udział w działaniach związanych z interwencjami kryzysowymi na terenie powiatu zawierciańskiego,
- 3) działalność profilaktyczna, edukacyjna i informacyjna,
- 6) opracowanie i realizacja powiatowych programów przeciwdziałania przemocy domowej,
- 7) opracowanie i realizacja powiatowych programów profilaktycznych w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą domową,
- 8) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową,
- 9) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,
- 10) informowanie o innych instytucjach właściwych do udzielania pomocy w sytuacjach kryzysowych, informowanie o prawach i uprawnieniach,
- 11) współpraca w zakresie świadczenia usług i prowadzonej działalności z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w szczególności z policją, sądem, ośrodkami pomocy społecznej,
- 12) gromadzenie i aktualizowanie informacji o placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych.

§ 20. Poradnictwo Specjalistyczne:

1. W ramach poradnictwa specjalistycznego wyodrębnia się stanowiska:

- 1) Psycholog
- 2) Radca prawny

2. Do zadań realizowanych przez poradnictwo specjalistyczne należy świadczenie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód, a także informowanie o prawach i uprawnieniach

§ 21. Stanowisko ds. pracowniczych i szkolenia:

1. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. pracowniczych i szkolenia należą w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa spraw pracowniczych, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PCPR i PZOON oraz ewidencji czasu pracy, ewidencji akt osobowych i spraw pracowniczych,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników PCPR i PZOON,
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborami pracowników na wolne stanowiska pracy, praktyki, staże, wolontariat oraz z zatrudnieniem,
- 4) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji,
- 5) wystawianie upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, pełnomocnictwa,
- 6) opracowywanie sprawozdań do GUS,
- 7) aktualizacja tablicy ogłoszeń w zakresie związanym z wymogami komórki kadrowej,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pracowników.

2. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko ds. pracowniczych i szkolenia należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 22. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych:

1. Do zadań wykonywanych na Stanowiskach ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi sekretariatu PCPR, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek, druków, rejestrów, dokumentów znajdujących się w dyspozycji kancelarii, bilansowanie i rozliczanie potrzeb PCPR dotyczących materiałów biurowych i innych,
- 2) bezpośrednia obsługa klienta w zakresie informowania i kierowania interesantów do pracowników odpowiednich działów, umawianie interesantów,
- 3) obsługa zamówień publicznych w tym kompleksowe przygotowanie zamówień z I przedziału i przygotowanie dokumentów do postępowań w Centrum Usług Wspólnych – II i III przedział zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych, całościowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań wyłączeń z Regulaminu Zamówień Publicznych; przygotowanie dokumentacji odstępień do Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego PCPR,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCPR i PZOON,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów,
- 8) prowadzenie rejestru umów, kart sprawy i zarządzeń,
- 9) aktualizowanie tablic ogłoszeniowych i informacyjnych.

2. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zamówień publicznych należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 23. Stanowisko ds. obsługi informatycznej:

1. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. obsługi informatycznej należą w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna w tym: administrowanie siecią informatyczną, wykonywanie kopii bezpieczeństwa zbiorów danych, administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów, zabezpieczanie systemu informatycznego przed uzyskaniem nieuprawnionego dostępu, obsługa programów informatycznych w zakresie wykonywanych zadań,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
- 3) prowadzenie i nadzór nad stroną internetową PCPR,
- 4) pełnienie funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) monitoring realizacji zapisów Polityki Bezpieczeństwa PCPR.

2. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko ds. obsługi informatycznej należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 24. Stanowisko ds. realizacji projektów:

1. Do zadań wykonywanych na Stanowiskach ds. realizacji projektów należą w szczególności:

- 1) prowadzenie działań projektowych i dokumentacji projektowej,
- 2) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem, planem, harmonogramami,
- 3) stały monitoring realizacji projektu,
- 4) współpraca z pozostałymi zespołami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji projektów.

2. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko ds. realizacji projektów należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 25. Inspektor Ochrony Danych:

1. Do zadań wykonywanych przez Inspektora Ochrony Danych 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.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 26. Stanowisko Obsługi Prawnej:

1. Do zadań wykonywanych na Stanowisku Obsługa prawna 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 i PZOON,
- 2) wykonywanie obsługi prawnej egzekucji należności Powiatu Zawierciańskiego będących w gestii PCPR, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z komórkami PCPR oraz PZOON,
- 3) reprezentowanie przez sądami i innymi organami.

2. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko Obsługi Prawnej należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 27. Stanowisko ds. BHP:

1. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. 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.

2. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko ds. BHP należy wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział 5.

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

§ 28. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 13⁰⁰-15⁰⁰.

2. Zastępca dyrektora przyjmuje interesantów w czwartki w godz. 13⁰⁰-15⁰⁰.

§ 29. 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 6.

Działalność kontrolna w PCPR

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. Kontrola zewnętrzna w stosunku do Domu Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz Warsztatów Terapii Zajęciowej w Zawierciu i w Łazach jest prowadzona w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism

§ 33. 1. Do podpisu Dyrektora 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 Zastępcę dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania pism w jego imieniu poprzez nadanie stosownego upoważnienia.

3. Do Zastępcy dyrektora należących podpisywanie pism należących do jego właściwości wynikających z Regulaminu.

4. 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, Skarbnika Powiatu, Dyrektora PCPR.

5. 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,
- 3) parafują sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty przygotowane przez pracowników podległej komórki.

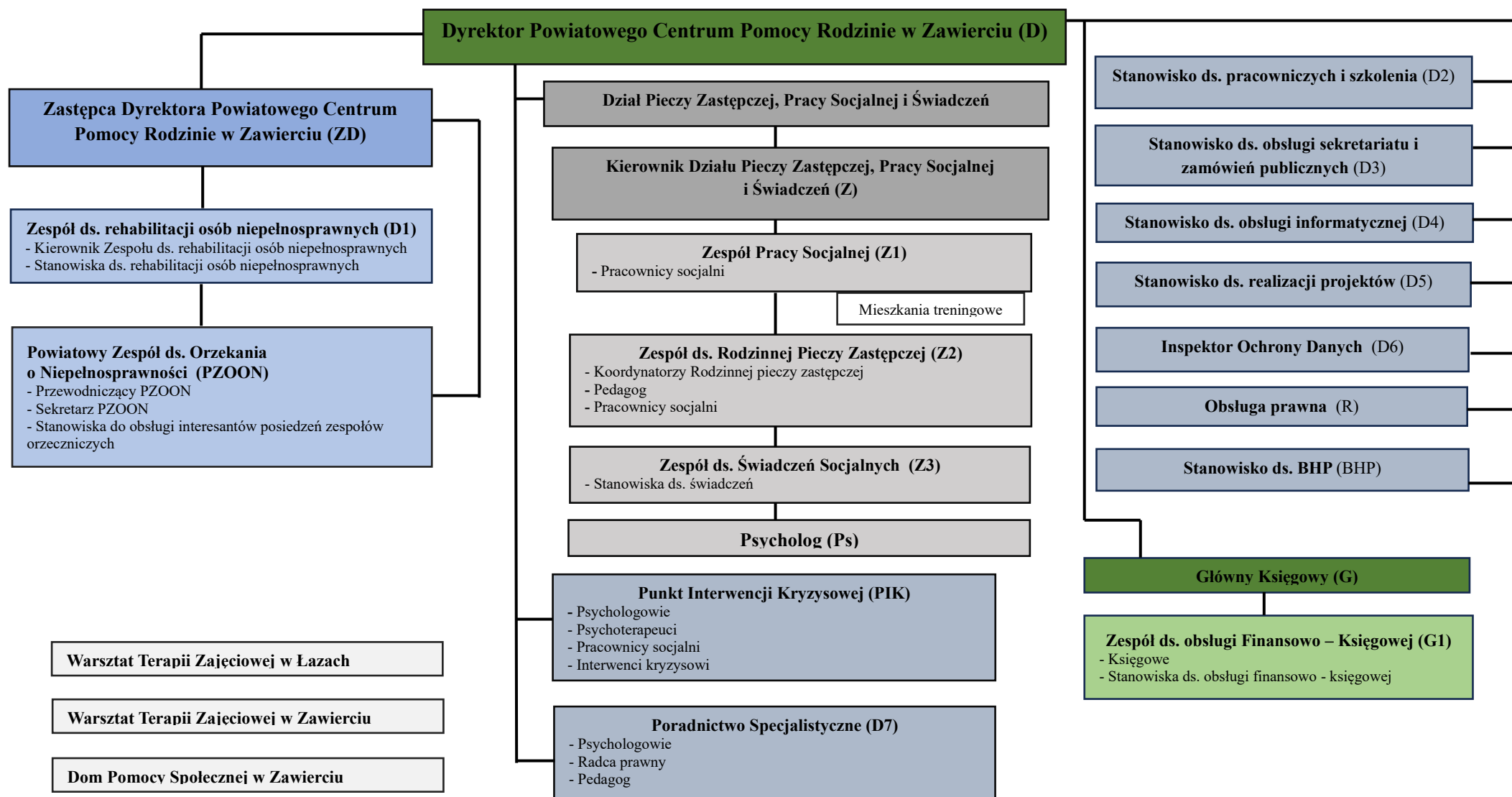
6. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 34. 1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu są dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.



Warsztaty Terapii Zajęciowej – jednostki, nad którymi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu sprawuje kontrole zgodnie z §22 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej

Dom Pomocy Społecznej w Zawierciu – jednostka organizacyjna powiatu zawierciańskiego, nad którą Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu sprawuje nadzór, zgodnie z art. 112 ustawy o pomocy społecznej.