

*Załącznik do Uchwały
nr 859/2017
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 28 grudnia 2017 r.*

***Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Płocku***

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 2

Ilekrót w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym mowa jest o:

- 1) **Centrum, PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Płockiego;
- 4) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Płocku;
- 5) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Płocku;
- 6) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku jest samodzielną, budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 4) ustawy z dnia 29 maja 1974 r. o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
 - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 6) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 8) ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 9) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
 - 10) ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
 - 11) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - 12) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
 - 13) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 14) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 15) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;

- 16) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 17) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 18) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 19) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 20) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 22) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 23) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 24) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 25) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
- 26) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 27) przepisów szczególnych dotyczących jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, jednostek organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i samorządowych jednostek budżetowych;
- 28) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 29) Statutu i niniejszego Regulaminu.

§ 4

Siedzibą Centrum jest miasto Płock a obszarem działania Centrum jest powiat płocki.

§ 5

Centrum pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

Rozdział II Zadania Centrum

§ 6

1. Do działania Centrum należą określone przepisami prawa zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej z obszaru pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami starostwa powiatowego i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Płockiego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
3. Zlecenie realizacji zadań Centrum z zakresu pomocy społecznej następuje m.in. w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie Centrum

§ 7

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Kierowników Działów.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora w zakresie wydanych upoważnień lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie wydanych upoważnień.

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy;
- 2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy w Centrum;
- 3) prowadzi politykę kadrową, kontroluje zadania i przestrzeganie przepisów prawa;
- 4) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Centrum;
- 5) sprawuje nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków przez pracowników Centrum;
- 6) wykonuje zadania ustawowe przypisane przepisami prawa, oraz wykonuje zadania w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) wydaje zarządzenia, instrukcje, regulaminy;
- 8) składa corocznie Radzie, Zarządowi oraz Komisjom informacje z bieżącej działalności w zakresie i terminach określonych w planach pracy Rady i Komisji;
- 9) w imieniu Starosty sprawuje wyłącznie nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej powiatu płockiego;
- 10) dysponuje środkami publicznymi i zaciąga zobowiązania na rzecz Centrum;
- 11) sporządza i zatwierdza plan finansowy Centrum oraz dokonuje przeniesień wydatków w planie finansowym Centrum.

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny nad działem rehabilitacji i pomocy instytucjonalnej i kierowanie działem rehabilitacji i pomocy instytucjonalnej;
- 2) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu płockiego;
- 3) realizacja zadań wynikających z aktów wewnętrznych Centrum oraz indywidualnego zakresu czynności;
- 4) przygotowywanie wniosków do Ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego o przyznanie nagrody za wybitne osiągnięcia w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 6) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.

§ 9

1. Organizacja pracy Centrum:

- 1) komórką organizacyjną kieruje Zastępca Dyrektora lub Kierownik Działu (dalej zwani kierującymi);

- 2) kierujący komórką organizacyjną organizuje pracę, sprawuje nadzór i bieżącą kontrolę nad prawidłowym, zgodnym z prawem oraz terminowym wykonywaniem zadań Działu;
- 3) w czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora lub Kierownika danego Działu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik bądź inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik;
- 4) Kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową organizację pracy oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw,
 - b) właściwy podział zadań pomiędzy pracownikami, którzy im podlegają,
 - c) koordynowanie pracy podlegających im osób i usprawnianie technik pracy,
 - d) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy podlegających im osób,
 - e) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem prawa, właściwe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, aktów wewnętrznych Centrum i aktów wewnętrznych jednostek nadrzędnych,
 - f) prawidłowe przygotowanie i opracowanie materiałów z zakresu kierowanych zadań będących przedmiotem posiedzeń Zarządu, Komisji i sesji Rady, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, jak również parlamentarzystów,
 - g) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie merytorycznej działalności kierowanych Działów,
 - h) bieżące zabezpieczenie i wydatkowanie środków na realizowane zadania,
 - i) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów oraz realizację i wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji Administratora Informacji,
 - j) właściwe sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem materiałami biurowymi, zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu, urządzeń,
 - k) podnoszenie swoich kwalifikacji i podległych pracowników, głównie poprzez samokształcenie,
 - l) prawidłowe i bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - m) realizację zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej,
 - n) aktualizowanie informacji w niniejszym Regulaminie i Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 10

1. Dyrektor w drodze zarządzenia zatwierdzonego przez Archiwum Państwowe, ustala i wprowadza do stosowania instrukcję kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcję archiwalną dla Centrum.
2. W Centrum mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne: Działy.

3. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Dział Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego „P”;
 - 2) Dział Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej „R”;
 - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) Zespół ds. realizacji świadczeń,
 - c) Zespół ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego.
 - 3) Dział Rehabilitacji i Pomocy Instytucjonalnej „RI”;
4. Zadania Centrum mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. W celu realizacji określonych w Regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
6. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:
 - 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym Regulaminie;
 - 2) akty wewnętrzne Dyrektora.
7. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Centrum stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum

§ 11

- 1. Do podstawowych zadań Działu Rehabilitacji i Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym i Środowiskowego Domu Samopomocy oraz umieszczanie w nich skierowanych osób poprzez:
 - a) nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej kadry,
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem w zakresie świadczonych usług zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - c) współpracę z gminami kierującymi swoich mieszkańców,
 - d) weryfikację dokumentów osób skierowanych pod względem zgodności typu domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu,
 - e) prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej oraz powiadamianie o dokonaniu wpisu na listę wraz z przewidywanym okresem oczekiwania,
 - f) prowadzenie bieżącej analizy stopnia wykorzystania miejsc w domach pomocy społecznej,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających decyzje o odpłatności i skierowaniu do domu pomocy społecznej dla mieszkańców przyjętych na mocy decyzji wydanych przed 1 stycznia 2004 r.,
 - h) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyjęciu i odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy,

- i) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego corocznych kosztów utrzymania mieszkańca w poszczególnych domach pomocy społecznej,
 - j) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentów rejestracyjnych;
- 2) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy oraz udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 3) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą, lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy oraz udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 4) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań przypisanych Działowi;
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości, wprowadzanie danych do systemu CAS;
 - 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) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu plockiego;
 - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 10) realizacja zadań i prowadzenie właściwej dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym m.in.:
 - a) wyrabianie zaradności osobistej i pobudzanie aktywności społecznej osoby niepełnosprawnej,
 - b) wyrabianie umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
 - c) likwidację barier, w szczególności architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, technicznych, w komunikowaniu się i dostępie do informacji;
 - 11) kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi;
 - 12) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 13) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 - 14) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - 15) dofinansowanie: uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku

- z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 16) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, w tym kontrola warsztatów terapii zajęciowej;
 - 17) kontrola prawidłowego wykorzystywania i wydatkowania środków finansowych z PFRON;
 - 18) wnioskowanie do Starosty o powoływanie i odwoływanie powiatowego zespołu ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności jako organu pierwszej instancji;
 - 19) opracowanie i realizacja we współpracy z Działami Centrum 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;
 - 20) opracowywanie, wdrażanie i realizacja we współpracy z Działami Centrum, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 21) realizacja we współpracy z Działami Centrum zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 22) udzielanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego;
 - 23) właściwe opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach należących do zadań przypisanych Działowi;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Powiatowej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 25) przygotowywanie materiałów do zaopiniowania przez Społeczną Powiatową Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 26) sporządzanie zbiorczych zestawień z otrzymywanych informacji od Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i konstruowanie końcowych wniosków;
 - 27) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów pomocy społecznej z zakresu zadań przypisanych Działowi;
 - 28) przygotowywanie we współpracy z Działami Centrum i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
 - 29) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb;
 - 30) planowanie środków na realizację powierzonych zadań;
 - 31) realizacja zadań zleczanych, w tym przez PFRON.
- 2. Działem kieruje Zastępca Dyrektora. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Zastępcy Dyrektora i pracowników tego Działu.**
- 3. Zastępca Dyrektora pełni bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem.**

§ 12

1. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Rodzinie i Interwencji Kryzysowej należy w szczególności :

1) w zakresie Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej:

- a) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- b) opracowanie i realizowanie 3-letniego programu pracy z rodziną z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych zawodowych na dany rok,
- c) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- d) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnionym opuszczającym zastępcze formy opieki poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- e) pozyskiwanie nowych rodzin zastępczych i pomocowych oraz rodzinnych domów dziecka,
- f) prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- g) organizowanie dla rodzin zastępczych prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych szkoleń w celu podnoszenia ich kwalifikacji,
- h) szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- i) prowadzenie rejestru danych osobowych o rodzinach zastępczych,
- j) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w zastępczych formach opieki,
- k) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
- l) przygotowanie opinii dot. zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej dla właściwego sądu,
- m) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- n) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- o) tworzenie i koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny,
- p) realizacja zadań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- q) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziny zastępcze,
- r) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- s) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń,
- t) opracowanie raz do roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla zarządu powiatu i rady powiatu,
- u) umożliwienie kontaktu ze specjalistami w miarę potrzeb,

- v) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku problemów zdrowotnych, zdarzeń losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej,
 - w) realizacja postanowień sądów dot. umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej;
- 2) w zakresie Zespołu ds. realizacji świadczeń:**
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń, dodatków, wynagrodzeń, dofinansowań do wypoczynku, o których jest mowa w przepisach dotyczących wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - b) wydawanie decyzji,
 - c) monitorowanie zmian dot. sytuacji rodziny zastępczej i dziecka mających wpływ na prawo do świadczeń,
 - d) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz sporządzanie porozumień z powiatami i gminami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - g) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych i wychowanków kontynuujących naukę,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS,
 - i) 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,
 - j) 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,
 - k) prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków oraz prowadzenie weryfikacji w razie potrzeb, dokonywanie oceny końcowej indywidualnego programu usamodzielnienia;
- 3) w zakresie Zespołu ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego:**
- a) realizacja na zasadach partnerstwa powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 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 w rodzinie,

- c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - d) udzielenie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb - poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych - schronienia do 3 miesięcy,
 - e) objęcie interwencją kryzysową osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód,
 - f) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą, oddziaływanie na osoby stosujące przemoc oraz podnoszenie świadomości społecznej na temat przyczyn i skutków przemocy w rodzinie,
 - g) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
 - h) realizację poradnictwa prawnego polegającego na udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - i) realizację poradnictwa psychologicznego w zakresie diagnozowania, profilaktyki i terapii,
 - j) realizację poradnictwa rodzinnego obejmującego problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną,
 - k) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
 - l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych;
 - m) przygotowanie dokumentacji do ustalenia sytuacji w rodzinie objętej opieką Centrum;
 - n) prowadzenie rejestru ofiar przemocy i osób znajdujących się w kryzysie;
 - o) opracowywanie programów terapeutycznych i profilaktycznych;
- 4) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 5) realizacja we współpracy z Działami Centrum zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
 - 6) przygotowywanie we współpracy z Działami Centrum i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej.
- 2. Działem kieruje Kierownik Działu, który jest jednocześnie kierownikiem Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej, Zespołu ds. realizacji świadczeń, oraz Zespołu ds. interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego Działu.**

§ 13

1. Do podstawowych zadań działu Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) współpraca i koordynacja współpracy Centrum z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi doradcze (kancelarie prawne, doradztwo kadrowe i inne), w tym z innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 4) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 5) prowadzenie punktu kancelaryjnego;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia, instrukcje) oraz bieżące ich aktualizowanie;
- 8) przygotowywanie we współpracy z Działami Centrum i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
- 9) opracowywanie we współpracy z działami merytorycznymi projektu rocznych programów działania Centrum i sprawozdań z ich realizacji;
- 10) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum, jak również zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 12) przygotowywanie, we współdziałaniu z osobami kierującymi działami, projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie działalności Centrum;
- 14) dokonywanie analiz potrzeb z zakresu pomocy społecznej w powiecie oraz skuteczności i efektywności ich zaspakajania we współpracy z komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego;
- 17) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych;
- 18) realizacja zadań z zakresu bhp i p.poż;
- 19) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 20) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 21) przygotowywanie raportów, zestawień, analiz;
- 22) kontrola i analiza poprawności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;
- 23) realizacja we współpracy z Działami Centrum zadań ujętych w powiatowych programach, strategiach, jak również realizacja zadań wynikających z rządowych

programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;

- 24) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Centrum;
- 25) obsługa prawna Centrum w zakresie realizowanych zadań statutowych;
- 26) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia, instrukcje);
- 27) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, porozumień, zarządzeń, upoważnień i innych dokumentów w zakresie działalności Centrum;
- 28) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Dyrektora.

2. Działem kieruje Kierownik Działu. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego Działu.

§ 14

1. Administratorem danych jest PCPR reprezentowane przez Dyrektora.
2. W Centrum Administrator danych wypełnia sam lub przy pomocy wyznaczonych do tego osób obowiązki nałożone na Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 15

1. Kierujący w oparciu o niniejszy Regulamin ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, oraz czuwają nad bieżącym aktualizowaniem w/w zakresów czynności.
2. Kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań objętych ich zakresem działania, za sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, warunki jego działania oraz organizację pracy.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów Dyrektora Centrum

§ 16

1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są w szczególności zarządzenia, wytyczne, polecenia służbowe, a także decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania Centrum na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Akty wydawane są na podstawie upoważnień zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień Dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.
3. Opracowywanie projektów aktów, o których mowa w ust. 1, należy do pracowników merytorycznych, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.
4. Rejestr aktów Centrum prowadzi Dział Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego Centrum.

Rozdział VII

Uprawnienia kontrolne

§ 17

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad kierującymi działami.
2. System nadzoru obejmuje kontrolę merytoryczną :
 - 1) wewnętrzną - sprawowaną przez Dyrektora i kierujących działami w stosunku do podległych im pracowników;
 - 2) zewnętrzną - sprawowaną na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Działalność merytoryczna działów podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej.
4. Zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zewnętrznych podpisuje Starosta.
5. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.
6. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
7. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie przy pomocy Działu Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego.
8. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
 - 1) działy Centrum w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących;
 - 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 18

1. Działalność kontrolna zewnętrzna Centrum polega na prowadzeniu kontroli jednostek nadzorowanych przez Starostę przy pomocy Centrum oraz instytucji i organizacji pozarządowych.
2. Działalność kontrolna zewnętrzna prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu plockiego, w tym również zadań zleconych.
3. Działalność kontrolna zewnętrzna prowadzona jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli opracowanego przez Centrum i zatwierdzonego przez Starostę lub na podstawie doraźnych poleceń Starosty.
4. Działalność kontrolna zewnętrzna prowadzona jest pod kątem prawidłowości realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu plockiego, w tym również zadań zleconych, zapewnienia wymaganych standardów świadczonych usług, prawidłowego wykorzystania przyznanych środków finansowych.
5. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zaleceń pokontrolnych.

6. Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych przez Starostę przy pomocy Centrum reguluje zarządzenie Starosty.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19

1. Wszystkie decyzje administracyjne i umowy cywilnoprawne z upoważnienia Starosty podpisuje Dyrektor lub inny upoważniony przez Starostę pracownik Centrum.
2. Dyrektor podpisuje pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz w sprawach istotnych dla Centrum.
3. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 2 przysługuje Zastępcy Dyrektora w granicach wydanego imiennie upoważnienia przez Dyrektora lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Centrum w granicach wydanego imiennie upoważnienia przez Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów i pracownicy Centrum mogą podpisywać pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora, Kierownicy działów i pracownicy Centrum mogą podpisywać pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym Centrum.
6. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów i osobę kierującą.
7. W przypadku nieobecności osoby kierującej działem Centrum dokumenty przedstawiane do podpisu winny być parafowane przez ich autorów i osobę, która zastępuje nieobecnego kierującego daną komórką organizacyjną Centrum.
8. Umowy cywilnoprawne, porozumienia, zarządzenia oraz upoważnienia powinny być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno – prawnym.

Rozdział IX

Dyscyplina i porządek pracy

§ 20

Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

Rozdział X

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 21

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Centrum, a w szczególnych przypadkach po uzgodnieniu telefonicznym po godzinach pracy Centrum.
2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając odpowiednie dokumenty z przyjęcia skargi.
3. Przyjęcia skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia, zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę

- lub wniosek, zwięźle określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek, podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
4. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Dział Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.
 5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora;
 - 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 6. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora przygotowuje Dział Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
 7. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
 8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział XI

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 22

Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 23

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
PŁOCKU**

