

UCHWAŁA NR 49/2012
ZARZĄDU POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 30 marca 2012r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 73/2009 z dnia 8 lipca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim oraz Uchwała Nr 36/2010 z dnia 11 marca 2010r. w sprawie zmiany załącznika do Uchwały Nr 73/2009 z dnia 8 lipca 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

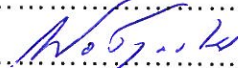
Starosta: Jan Żychliński.....

Wicestarosta: Paweł Białecki.....

Członkowie Zarządu:

Jolanta Stępnia.....

Andrzej Wołczyński.....

Edward Wołyński.....

Załącznik do Uchwały Nr 49 /2012
Zarządu Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 marca 2012r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM**

Rozdział I	2
Zakres regulaminu	2
Rozdział II	2
Podstawy prawne działania	2
Rozdział III	3
Organizacja i zasady funkcjonowania	3
Rozdział IV	6
Zadania Centrum i poszczególnych zespołów	6
Rozdział V	14
Działalność kontrolna w Centrum	14
Rozdział VI	15
Rozpatrywanie skarg i wniosków	15
Rozdział VII	16
Postanowienia końcowe	16

Rozdział I Zakres regulaminu

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. prawne podstawy działania;
2. organizację i zasady funkcjonowania;
3. zadania Centrum;
4. działalność kontrolną w Centrum;
5. rozpatrywanie skarg i wniosków;
6. postanowienia końcowe.

Rozdział II Podstawy prawne działania

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ożarowie Mazowieckim jest jednostką organizacyjną Powiatu Warszawskiego Zachodniego. Jednostka organizacyjna pomocy społecznej pełni funkcje organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, działającej na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Powiecie Warszawskim Zachodnim;

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego;

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;

Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Warszawski Zachodni;

RDD – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka.

§ 4

Siedzibą Centrum jest miasto Ożarów Mazowiecki.

§ 5

Centrum prowadzi działalność obejmującą teren Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Rozdział III Organizacja i zasady funkcjonowania

§ 6

Centrum zostało utworzone w celu zaspakajania potrzeb socjalnych mieszkańców Powiatu zgodnie z kierunkami polityki społecznej określonymi przez ustawodawcę i władze samorządowe.

§ 7

Centrum zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

§ 8

W czasie nieobecności Dyrektora Centrum, jego funkcje pełni Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 9

Do zakresu obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Centrum i kierowanie jego działalnością;
2. pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy, w rozumieniu Kodeksu Pracy w odniesieniu do pracowników Centrum, w tym ustalanie struktury organizacyjnej Centrum;
3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych działających w strukturze Centrum;
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działania jednostek podporządkowanych Centrum;
5. reprezentowanie Centrum i działanie w jego imieniu w stosunku instytucji nadrzędnych, organizacji społecznych, organizacji pozarządowych itp.;
6. składanie w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych określonych w planie finansowym Centrum;
7. wydawanie na podstawie upoważnienia Starosty Warszawskiego Zachodniego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8. opiniowanie kandydatów na stanowiska kierownicze w jednostkach pomocy społecznej działających w strukturze powiatowej;
9. współpraca z sądami, w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
10. składanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum i przedstawianie potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
11. coroczna aktualizacja wykazów rodzin zastępczych na potrzeby sądu;
12. planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
13. składanie Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności jednostki oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
14. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających.

§ 10

1. Pracownicy Centrum są zatrudniani na zasadach określonych w Kodeksie Pracy z 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) a także na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Zakres obowiązków każdego z pracowników określa Dyrektor.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników określają „Karty kompetencyjne”.

§ 11

1. W Centrum funkcjonują następujące zespoły i samodzielne stanowiska:
 - Zespół pieczy zastępczej;
 - Zespół ds. pomocy środowiskowej i świadczeń;
 - Zespół ds. administracyjno-księgowych;
 - Samodzielne stanowisko ds. obsługi programów PFRON
2. Pracę zespołu ds. finansowo-księgowych Centrum nadzoruje i koordynuje Główny Księgowy. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego Centrum określają odrębne przepisy, w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.), oraz ustawa z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm),
3. Pracę zespołu pieczy zastępczej nadzoruje i koordynuje kierownik.
4. Pracami pozostałych zespołów kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowanie zmian do budżetu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu.

§ 13

Do podstawowych obowiązków pracowników Centrum należy:

1. przestrzeganie przepisów prawa pracy w zakresie dotyczącym obowiązków i praw pracowniczych;
2. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zachowanie drogi służbowej;
3. przestrzeganie terminowości załatwianych spraw – wynikającej z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych wiążących aktów prawnych;
4. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi wymogami;
5. współpraca z urzędami administracji publicznej, sądami, policją, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami;
6. udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
7. zachowanie tajemnicy służbowej;
8. sporządzanie wymaganych przez przepisy sprawozdań w terminach określonych ustawowo.

Rozdział IV

Zadania Centrum i poszczególnych zespołów

§ 14

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności:

1. opracowywania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych działań, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
2. opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
3. prowadzenia specjalistycznego poradnictwa w zakresie psychologii, prawa, zwalczania patologii społecznych;
4. organizowania opieki w rodzinach zastępczych, udzielania pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacania wynagrodzeń z tytułu pozostawania w gotowości do przyjęcia dziecka albo świadczenia opieki i wychowania nad niespokrewnionym dzieckiem, zawodowymi rodzinami zastępczymi;
5. zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, a w szczególności przez organizowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych,

- w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenia i wdrażania programów pomocy dzieciom i rodzinie;
6. pokrywania kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo –wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 7. udzielania wsparcia finansowego pomocnego w usamodzielnieniu się oraz kontynuowaniu nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno –wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 8. integracji środowiskowej dla osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo–wychowawcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze;
 9. pomocy osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po opuszczeniu zakładu karnego;
 10. pomocy osobom posiadającym status uchodźcy w zakresie integracji ze środowiskiem, opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z przepisami o powszechnym ubezpieczeniu;
 11. prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 12. prowadzenia 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;
 13. prowadzenia ośrodków interwencji kryzysowej;
 14. szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 15. doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 16. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 17. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 18. sporządzania oceny zasobów powiatu z zakresu pomocy społecznej;
 19. kierowania wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności, do organów określonych odrębnymi przepisami;

20. opracowywania i realizacji zgodnych ze strategią województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej;
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
21. opracowywanie planów zadań i przekazywanie informacji z prowadzonej działalności na potrzeby samorządu województwa;
22. dofinansowania:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - c) zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) działań mających na celu likwidację barier architektonicznych i technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - f) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
23. realizacji uchwał podjętych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu w sprawach związanych z działalnością Centrum;
24. współpracy z organizacjami rządowymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami;
25. podejmowania doraźnych działań wynikających z aktualnych potrzeb mieszkańców, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
26. realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
27. zapewnienie mieszkańcom powiatu bieżących informacji dotyczących działalności Centrum, praw i przywilejów należnych osobom objętym jego działalnością;
28. prowadzenie dokumentacji Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności;
29. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
30. organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych;
31. finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
32. nadzór nad działalnością Rodzinnego Domu Dziecka.

§ 15

Zespół Pieczy Zastępczej

Do zadań **zespołu pieczy zastępczej** należy w szczególności:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub RDD;
2. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
4. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
5. prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD;
6. prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub RDD;
7. prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub RDD;
8. prowadzenie rejestru wydanych opinii;
9. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
10. przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
11. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
12. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
13. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy;
14. współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
15. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

16. przygotowanie, we współpracy z koordynatorem rodziny i rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
17. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
18. przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
19. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych lub placówek;
20. przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie kolejnego dziecka do pieczy zastępczej;
21. opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
22. opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka, przebywającego w pieczy zastępczej;
23. współpraca z Zespołem ds. pomocy środowiskowej i świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
24. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka;
25. sporządzanie oceny sytuacji dziecka w konsultacji z koordynatorem rodziny oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej a następnie przekazanie jej do właściwego sądu;
26. współpraca koordynatorów z asystentami rodziny w gminach;
27. prowadzenie powiatowego poradnictwa rodzinnego poprzez wsparcie psychologiczno-pedagogiczne oraz prawne rodzin zastępczych i naturalnych; wzmocnienie kompetencji i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu;
28. objęcie wsparciem i poradnictwem mieszkańców Powiatu Warszawskiego Zachodniego, w tym osób dotkniętych przemocą.

Zespół ds. pomocy środowiskowej i świadczeń

Do zadań zespołu ds. pomocy środowiskowej i świadczeń należy:

1. sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, RDD;
2. sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
3. sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
4. prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
5. przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,

- b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami.
6. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
 7. sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 8. ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
 9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.);
 10. sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
 11. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
 13. sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej;
 14. bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu Warszawskiego Zachodniego oraz dzieci z terenu powiatu Warszawskiego Zachodniego przybywających na terenie innych powiatów;
 15. angażowanie środków do zespołu ds. administracyjno-księgowych;
 16. wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym;
 17. sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Mazowieckiego z zakresu zadań Zespołu;
 18. współpraca z zespołem pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań zespołu;

19. współpraca z zespołem ds. administracyjno-księgowych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;
20. współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych;
21. przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej;
22. sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej;
23. prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej;
24. sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku;
25. sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce;
26. sporządzanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej;
27. przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w ośrodku wsparcia;
28. sporządzanie decyzji administracyjnych o skierowaniu osoby do Środowiskowego Domu Samopomocy;
29. sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy;
30. udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy;
31. nadzór nad działalnością placówek wsparcia dziennego.

Zespół ds. administracyjno-księgowych

Do zadań **zespołu ds. administracyjno - księgowych** należy:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
2. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki;
3. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki;
4. zapewnienie obsługi bankowej realizowanych zadań;
5. wypłata świadczeń społecznych, zadań realizowanych przez Centrum;
6. sporządzanie dokumentacji płacowej i wypłata wynagrodzeń pracownikom;
7. ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;
8. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego;
9. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących Polityki rachunkowości;
11. współpraca z Działem Finansowym Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego;

- 12.prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 13.bieżąca aktualizacja akt osobowych pracowników;
- 14.ewidencja absencji urlopowej i chorobowej;
- 15.ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej;
- 16.prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników;
- 17.prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 18.prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych i kontrolnych pracowników;
- 19.sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego
- 20.obsługa programu „PŁATNIK”;
- 21.obsługa systemu informatycznego „Kadry i Płace” w zakresie tworzenia dokumentacji kadrowej pracowników;
- 22.prowadzenie rejestru korespondencji ;
- 23.ewidencja środków trwałych;
- 24.ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi programów PFRON

Do zadań pracownika **ds. obsługi programów PFRON** należy realizacja całokształtu spraw związanych z realizacją zadań finansowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym między innymi:

1. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
2. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
3. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osób niepełnosprawnych;
4. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie;
5. tworzenie, finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej;
6. obsługa programów celowych PFRON;
7. sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach.

Rozdział V

Działalność kontrolna w Centrum

§ 16

1. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.
2. Celem kontroli jest:
 - a) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
 - b) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
 - c) doskonalenie metod pracy w Centrum.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - a) zgodność działalności pracowników PCPR w Powiecie Warszawskim Zachodnim z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczność i efektywność działania;
 - c) wiarygodność sprawozdań;
 - d) ochronę zasobów;
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - g) zarządzanie ryzykiem.
4. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - a) gospodarności;
 - b) rzetelności;
 - c) legalności;
 - d) terminowości;
 - e) celowości;
 - f) skuteczności;
 - g) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
 - h) przestrzegania tajemnicy służbowej.
5. W ramach powierzonych zadań czynności z zakresu kontroli zarządczej wykonują w szczególności:
 - a) Dyrektor – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania zespołów, dyscypliny pracy oraz przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej;
 - b) Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości;
 - c) pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
6. Zakres zadań kontrolnych pracowników Centrum określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 17

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej na podstawie art. 112, ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.)

§ 18

Kontrolę zewnętrzną dotyczącą funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej przeprowadza Centrum na podstawie art. 10b ust 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.), oraz na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2004r. Nr 63 poz. 587 z późn. zm.)

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 19

1. Informacja o dniach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15.00 do 17.00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny powszedni dzień.
3. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Zespole ds. administracyjno-księgowych;
5. Z przyjęcia skargi sporządza się protokół zawierający:
 - a) datę przyjęcia;
 - b) imię, nazwisko i adres składającego;
 - c) określenie sprawy;
 - d) imię i nazwisko przyjmującego;
 - e) podpis składającego.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

Integralną część Regulaminu Centrum stanowią załączniki:

Nr 1 - Schemat organizacyjny Centrum

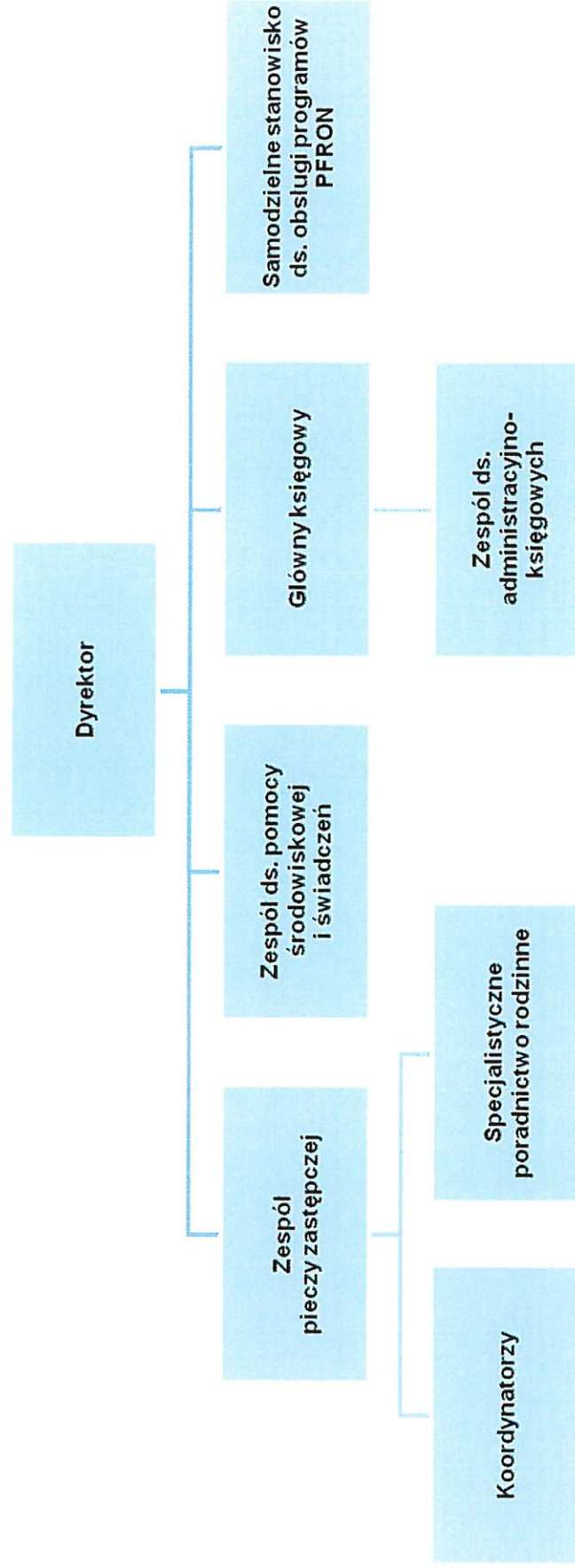
Nr 2 - Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu nadzorowanych przez Centrum,
wykaz jednostek niepublicznych nadzorowanych przez Centrum.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały Zarządu Powiatu.


PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU
Jan Zychliński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR (Organizator Rodzinnej Pieczy Zastępczej)



PRACOWNICZKA ZARZĄDU
Jan Zychrańska

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

1. Jednostki Organizacyjne Powiatu nadzorowane przez Centrum.
 - 1) Dom Pomocy Społecznej w Bramkach
05-870 Błonie
 - 2) Dom Pomocy Społecznej
05-092 Łomianki
 - 3) Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Wiktorowie ul. Rybno 2
05-083 Zaborów

2. Jednostki niepubliczne realizujące zadania z zakresu pomocy społecznej nadzorowane przez Centrum.
 - 1) Dom Opiekuńczo Leczniczy Opatrzności Bożej w Pilaszkwie
ul. Nowowiejska 137
 - 2) ŚDS w Łubcu
 - 3) Świetlica środowiskowa w Ożarowie Mazowieckim
 - 4) Świetlica terapeutyczna w Błoniu
 - 5) Ognisko dziecięco-młodzieżowe w Izabelinie
 - 6) Świetlica rodzinna w Łomiankach
 - 7) Świetlica środowiskowa w Kampinosie
 - 8) Ośrodek rehabilitacyjno-terapeutyczny w Bliznem Jasińskiego
 - 9) Dom Samotnej Matki w Laskach
 - 10) Środowiskowe ognisko wychowawcze TPD w Borzęcinie Dużym

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Jan Zichlinski