

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SOCHACZEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Powiatu Sochaczewskiego, wykonującą określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. Regulamin organizacyjny Centrum, zwany dalej regulaminem, określa przedmiot i zakres działania Centrum oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sochaczewskiego;
- 2) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Sochaczewie;
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sochaczewie;
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sochaczewski;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie;
- 6) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie;
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zespół realizujący zadania merytoryczne Centrum;
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. Centrum jest samodzielną jednostką budżetową, podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Sochaczewie.
2. Siedziba Centrum mieści się w Sochaczewie, przy ul. J. Piłsudskiego 65.
3. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.
5. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
6. Terenem działania Centrum jest Powiat Sochaczewski.

Rozdział II

Cele i zadania Centrum

§ 4.

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o pomocy społecznej;
- 2) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie ;
- 4) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 6) ustawy o finansach publicznych;
- 7) ustawy o rachunkowości;
- 8) ustawy o pracownikach samorządowych
- 9) Statutu Centrum
- 10) niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Centrum realizuje zadania, w tym:

1) zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej, tj.:

- a) realizacja programów pomocy społecznej z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- c) 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;
- d) 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;
- e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- f) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- g) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
- h) prowadzenie działań z zakresu interwencji kryzysowej;
- i) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- j) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

2) zadania z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, tj.:

- a) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji;
- b) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

3) zadania organizatora pieczy zastępczej, tj.:

- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- b) 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;
- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- d) 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;
- e) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- f) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- g) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- h) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- i) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- j) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- k) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- l) 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;
- ł) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- m) 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;
- n) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- o) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

4) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

5) zadania własnych powiatu z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, tj.:

- a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- b) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

6) zadania z zakresu administracji rządowej w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie, tj.:

- a) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

7) zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, tj.:

- a) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- b) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- c) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- e) dofinansowanie:
 - 1. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - 2. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - 3. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - 5. rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- f) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

Rozdział III

Struktura wewnętrzna Centrum

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 7.

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej	PCPR.ZS
2) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	PCPR.ZPZ
3) Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych	PCPR.ZR
4) Zespół Finansowo-Kadrowo-Organizacyjny	PCPR.ZFKO
5) Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia	PCPR.IK
6) Dyrektor	PCPR.D
7) Wicedyrektor	PCPR.WD

§ 8.

1. Zespół jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w drodze własnego zarządzenia.
3. Pracownicy zespołów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.
5. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób np. na umowę – zlecenie, kształtuje Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
6. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

§ 9.

1. Centrum zarządza Dyrektor lub w czasie jego nieobecności Wicedyrektor, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor, w przypadku nieobecności Wicedyrektora może wyznaczyć pracownika Centrum, który na czas oznaczony przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
3. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Centrum.

5. Wicedyrektora realizuje i prowadzi bezpośredni nadzór na sprawami dotyczącymi zagadnień pieczy zastępczej i sprawozdawczości oraz innymi w zależności od występujących potrzeb, które ustala Dyrektor Centrum.

§ 10.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy :

- 1) organizacja pracy Centrum zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu
- 2) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne
- 3) wydawanie opinii na wniosek Zarządu Powiatu o kandydatach na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej
- 4) współpraca z Sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi
- 5) składanie Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej
- 6) przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej
- 7) wydawanie zarządzeń, decyzji oraz innych aktów prawnych z zakresu działania Centrum
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty Powiatu
- 9) przyznawania dofinansowania osobom niepełnosprawnym w zakresie przewidzianym dla Centrum ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem zadań wymagających zawarcia umowy pomiędzy Starostą a uprawnionym wnioskodawcą.
- 10) wykonywanie uprawnień i obowiązków przewidzianych indywidualnie dla Dyrektora przez odpowiednie przepisy prawa, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz postanowienia niniejszego Regulaminu,
- 11) sprawowanie nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 12) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

§ 11.

1. Do wspólnych zadań Zespołów należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu i odpowiednich Komisji Rady Powiatu, zarządzeń, decyzji i obwieszczeń Starosty Sochaczewskiego oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora Centrum;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 3) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu Centrum;
- 4) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 5) współdziałanie w zakresie promowania działalności Centrum
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;

- 8) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum, kontroli i instruktaży w jednostkach nad działalnością, których Centrum sprawuje nadzór merytoryczny;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z prawa o zamówieniach publicznych;
 - 10) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 11) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 13) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego na rzecz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 14) prowadzenia doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 14) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
 - 15) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych;
 - 16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji Centrum jako całości.

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 12.

Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej

Do zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej (ZS) należą w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej i z zakresu pomocy społecznej.
2. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - 1) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - 2) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - 3) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - 4) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - 5) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - 6) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - 7) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - 8) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia opłaty rodziców dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty.

4. Sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
5. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
6. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych.
7. Sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji – bytowo – finansowej rodziców zobowiązanych do odpłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
9. Pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne, placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
11. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu sochaczewskiego oraz dzieci z terenu powiatu sochaczewskiego przebywających na terenie innych powiatów.
12. Angażowanie środków do Zespołu Finansowo-Kadrowo-Organizacyjnego.
13. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.
14. Współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej 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.
15. Współpraca z Zespołem Finansowo – Księgowo-Organizacyjnym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
16. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
17. Udział w kontrolach merytorycznych zgodnie z realizowanymi zadaniami i zawartymi umowami.
18. Sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy.
19. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
20. Sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi propozycji i wniosków w tym zakresie.
21. Przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców.
22. Przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
23. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
24. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
25. Sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej.
26. Współpraca z domem pomocy społecznej na terenie powiatu sochaczewskiego.
27. Nadzór nad działalnością powiatowego domu pomocy społecznej i kontrola jego funkcjonowania.
28. Pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą.
29. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te

osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

30. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.

31. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

32. Współpraca w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej i sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej.

§ 13.

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZPZ) należą w szczególności:

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.
3. Wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia ww. szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego.
6. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.
7. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
8. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
11. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
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 pieczę.

13. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową.
14. Zapewnienie 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. Opracowywanie corocznie 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 rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
18. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
19. Przygotowywanie odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
20. Pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka.
21. Opracowywanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
22. Opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
23. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.
24. Organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej.
25. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na potrzeby Sądu.
26. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej osób gotowych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodzinnych domów dziecka.
27. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.
28. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
29. Współpraca w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej i sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej.

§ 14.

Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

Do zadań Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych (ZR) należą w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
3. Prowadzenie współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
4. Opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowań ze środków PFRON.

- 5.Sporządzanie zaświadczeń i informacji o udzielonej pomocy w zakresie realizowanych zadań.
- 6.Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dotyczących wykorzystania środków PFRON.
- 7.Prowadzenie spraw i niezbędnych działań umożliwiających uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce osób niepełnosprawnych, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów, likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży.
- 8.Przeprowadzenie wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON.
- 9.Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.
- 10.Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej w związku ze zwrotem kosztów pracodawcy wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
- 11.Podejmowanie działań mających na celu zlecenie zadania na rzecz osób niepełnosprawnych organizacjom pozarządowym, w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz ich rozliczenie finansowe i merytoryczne.
- 12.Realizacja zadań w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 13.Sporządzenie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
- 14.Prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów.
- 15.Sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie wysokości środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania.
- 16.Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organu powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON.
- 17.Prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych.
- 18.Inicjowanie i prowadzenie akcji informatycznych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne.
- 19.Wspieranie, organizowanie na terenie powiatu sochaczewskiego grup samopomocy dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
- 20.Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.
- 30.Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych.
- 31.Opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej.

§ 15.

Zespół Finansowo-Kadrowo-Organizacyjny

Do zadań Zespołu Finansowo-Kadrowo-Organizacyjnego (ZFKO) należy w szczególności:

- 1.Pełna obsługa finansowo – księgowa Centrum.
- 2.Dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatą należnych świadczeń i dofinansowań klientom Centrum.

3. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum.
4. Bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym i pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków Centrum.
7. Opracowywanie projektów budżetu Centrum poprzez uwzględnianie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących realizowanych zadań.
8. Bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum.
9. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań.
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących polityki rachunkowości.
11. Ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Zapewnienie terminowości ściągania należności oraz dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty należności;
14. Windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji.
15. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia.
16. Prowadzenie wewnętrznej polityki finansowej zezwalającej na realizację zadań w zakresie prawidłowego wydatkowania środków.
17. Prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum.
18. Prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych.
19. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów.
20. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum.
21. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
22. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
23. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.
24. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
25. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności.
26. Prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz stosownej dokumentacji w tym zakresie.
27. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum.
28. Prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników.
29. Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia.
30. Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum.
31. Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
32. Bieżąca kontrola dyscypliny pracy.
33. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu.
34. Obsługa sekretariatu Centrum.
35. Przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
36. Wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego.

- 37. Zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych.
- 38. Organizacja i obsługa narad roboczych.
- 39. Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 40. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Sochaczewie.

§ 16.

Zespół Interwencji Kryzysowej i Wsparcia

Do zadań Zespołu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia (IK) należy w szczególności:

1. Zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu poprzez:
 - a) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Centrum oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
 - b) prowadzenie poradnictwa i wsparcia,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach urazowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w rodzinie, próby samobójcze itp.),
 - d) zapewnienie miejsc noclegowych dla ofiar przemocy w rodzinie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - e) udzielanie wsparcia za pomocą strony internetowej, poczty elektronicznej.
2. Opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby punktu.
3. Prowadzenie grup wsparcia.
4. Inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
5. Gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy stosownie do ujawnianych potrzeb.
6. Opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy.
7. Opracowywanie i realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych na rzecz sprawców przemocy.
8. Promowanie działalności punktu.
9. Współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną.
10. Upowszechnienie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
11. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych.
12. Stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
13. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
14. Udział w Zespołach interdyscyplinarnych.
15. Inicjowanie i organizowanie pomocy wolontariuszy.

16. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów.
17. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
18. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.
19. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i interwencji kryzysowej.
20. Współpraca w opracowaniu oceny zasobów pomocy społecznej.

Rozdział V

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17.

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.

§ 18.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8 do 11.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.

§ 19.

W przypadku, gdy skarga lub wniosek nie są sporządzone pisemnie, z przyjęcia wniesionej ustnie skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:

- 1) datę wniesienia skargi lub wniosku,
- 2) imię, nazwisko, adres wnoszącego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko przyjmującego zgłoszenie,
- 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 20.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół Finansowo-Kadrowo-Organizacyjny, 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) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 21.

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) pisma wynikające z Jego kompetencji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę ,
 - 5) postanowienia oraz umowy cywilno-prawne,
 - 6) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektora do podpisywania pism w jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwiać w imieniu Dyrektora.
4. Pisma oraz decyzje przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez odpowiedzialnego za sprawę pracownika.

Rozdział VII

Organizowanie kontroli wewnętrznej

§ 22.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Centrum.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Dyrektor, Wicedyrektor oraz Główny Księgowy.
3. Doraźne zespoły kontrolne powoływane są przez Dyrektora Centrum.

§ 23.

1. Harmonogram kontroli wewnętrznej w Centrum zatwierdzany jest przez Dyrektora .
2. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządzany jest protokół, zatwierdzany przez Dyrektora.

Rozdział VIII

Organizacja narad

§ 24.

1. Dyrektor Centrum zwołuje, w miarę istniejących potrzeb, narady z udziałem:
 - 1) kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 2) pracowników Centrum.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1, jest między innymi:

- 1) uzgadnianie współdziałania powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej;
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
- 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych;
- 4) przekazywanie informacji i zadań między Zespołami;
- 5) doskonalenie organizacji pracy Centrum.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 25.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.