Załącznik do Uchwały
Nr .....216/2015.....
Zarządu Powiatu Mławskiego
z dnia .....30.09.2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w MŁAWIE

Mława, wrzesień 2015 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. PCPR lub Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie,
2. OPS – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej,
4. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
6. ŚDS - należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy.

§ 3

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 163 z późn. zm),
2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 332 z późn. zm.),
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445),
5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885z późn. zm.),
6) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.330 ze zm.),
7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r.poz. 1202),
8) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.),
9) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego

i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.),

10) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie zatwierdzonego Uchwałą Nr XLI/307/2014 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 23 września 2014r.,
11) Zarządzenia nr 36/2011 Starosty Mławskiego z dnia 28.09.2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
12) Innych ustaw i aktów wykonawczych,
13) Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Siedziba Centrum mieści się w Mławie przy ul. Reymonta 4.
2. Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „PCPR".
3. PCPR używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach, i.t.p. nazwy:
   „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
   06-500 Mława, ul. Reymonta 4
   NIP 569-158-48-21, Regon 130382541
   Tel. 23/654 43 56, fax 23/655 29 48"

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 6

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Mławskiego wykonującą zadania z zakresu:
   1) pomocy społecznej,
   2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
   3) wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Centrum wykonuje określone ustawami zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 7

W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. planowania pracy i podziału kompetencji;
5. wzajemnego współdziałania miedzy komórkami organizacyjnymi;
6. kontroli zarządczej;
7. racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9

1. Pracą Centrum kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Centrum.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Mławskiego.
3. W razie nieobecności Dyrektora Centrum lub niemożności wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 10

1. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
   1) Zespół finansowo – księgowo – administracyjny - I
   2) Dział rodzinnej pieczy zastępczej - II
   3) Stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej - III
   4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - IV
   5) Zespół do spraw osób niepełnosprawnych - V
   6) Stanowisko radcy prawnego - VI
   7) Środowiskowy Dom Samopomocy - VII
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu
3. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonuje Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Mławie.
4. W Centrum mogą być tworzone zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych działów w celu realizacji określonych zadań.
5. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy.
6. Zasady wynagradzania pracowników PCPR i Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności określa Regulamin wynagradzania.
7. Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

8. Szczegóły oceny kwalifikacyjnej określa Regulamin w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

Rozdział III

KIEROWNICTWO CENTRUM

§ 11

1. Dyrektor Centrum kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań statutowych, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
   2) ustala organizację Centrum oraz formy i metody pracy,
   3) nadzoruje prawidłowość realizacji budżetu,
   4) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
   5) kształtuje politykę kadrową Centrum, poprzez m.in.:
      a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Centrum,
      b) ustalanie wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom,
      c) zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
      d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Centrum dyscypliny pracy,
      e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom Centrum,
      f) dokonywanie okresowych ocen pracowników Centrum w stosunku do osób, dla których Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym,
      g) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum,
   6) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
   7) zawiera umowy w sprawach z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej,
   8) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
   9) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy służbowej,
   10) opracowuje plany, analizy i sprawozdania dotyczące działalności Centrum i przedstawia je właściwym organom powiatu,
   11) wykonuje inne zadania i kompetencje określone ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
   12) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum,

13) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może tworzyć stanowiska pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i umów zleceń.

Rozdział IV

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI W CENTRUM

§ 12

1. Zakresy zadań, wspólne dla działów, zespołów i jednoosobowych stanowisk pracy:

   1) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,

   2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

   3) organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw z zakresu pomocy społecznej,

   4) organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń dyrektora Centrum,

   5) rozpatrywanie skarg pozostających w kompetencji Centrum kierowanych do Starosty lub Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg oraz przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,

   6) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych do Centrum,

   7) realizowanie założeń Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,

   8) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,

   9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,

   10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,

   11) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządu powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,

   12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z innymi placówkami naukowymi,

   13) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,

   14) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,

   15) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

   16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

   17) prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego na rzecz kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

   18) prowadzenia doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

   19) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum,

2. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia sprawnej wewnętrznej komunikacji przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 13

W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję archiwalną.

§ 14

ZESPÓŁ FINANSOWO – KSIĘGOWO – ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań Zespołu finansowo - księgowo - administracyjnego należy w szczególności:

   1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i księgowości Centrum.

   2) obsługa finansowo – księgowo – administracyjna oraz kadrowa Centrum, Środowiskowego Domu Samopomocy, funduszu celowego PFRON,

   3) obsługa finansowo – księgowo oraz kadrowa Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

   4) miesięczne rozliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,

   5) prowadzenie ewidencji składników majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji,

   6) sporządzanie sprawozdań finansowych Centrum, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, , ŚDS, funduszu celowego PFRON,

   7) koordynacja prac w zakresie opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynacja prac planistycznych,

   8) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,

   9) opracowywanie analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonanego budżetu Centrum w zakresie finansowym,

   10) obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie pod względem finansowym projektów wewnętrznych przepisów

prawnych wydanych przez dyrektora Centrum,

11) obsługa administracyjna Centrum, w tym m.in.:

a) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

b) prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji,

c) prowadzenie spraw osobowych pracowników, szkolenie pracowników w zakresie bhp,

d) prowadzenie i nadzór nad rejestrem skarg i wniosków,

e) przygotowanie dokumentacji i postępowania dotyczącego naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz w zakresie służby przygotowawczej,

f) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniami systemu informatycznego i ochrony danych osobowych,

12) prowadzenie archiwum zakładowego,

13) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,

14) prowadzenie postępowań z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

15) prowadzenie spraw szkolenia i doskonalenia pracowników Centrum,

16) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych pracowników Centrum,

17) prowadzenie obsługi kasowej PCPR.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

3) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

4) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.

5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającą zwłaszcza na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami

pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

7) główny księgowy dokonuje także w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

b) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań.

8) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zespołem finansowo - księgowo - administracyjnym.

§ 15

DZIAŁ RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

I. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej.

1. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja 3 - letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;

2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka;

3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;

4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;

5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenie rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;

6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:

a) grup wsparcia,

b) specjalistycznego poradnictwa;

7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;

8) prowadzenie rejestru danych o osobach:

   a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

   b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

12) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

13) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;

14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;

16) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

17) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinna pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;

18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

19) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

20) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

21) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

22) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy

zastępczej;

23) 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;

24) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiz sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

25) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowo i niezawodowo oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;

26) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;

27) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

28) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;

29) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

30) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

31) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

32) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

33) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

34) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

35) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

II. Zespół do spraw świadczeń.

1. Do zadań zespołu do spraw świadczeń należy w szczególności:

   1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,

   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,

5) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania 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,
   f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
   g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnego domu dziecka,
   h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
6) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka w rodzinnej 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 niezależnie pobranych świadczeń,
8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków rodzinnej pieczy zastępczej niezbędnej do przyznania świadczenia,
9) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
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) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu mławskiego oraz dzieci z terenu powiatu mławskiego przebywających na terenie innych powiatów,
14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
15) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci, służących realizacji zadań Zespołu,
16) 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,

17) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
18) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawianie Dyrektorowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie,
19) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
20) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i wydatków na świadczenia pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
21) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy społecznej, rodzinnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
22) opracowywanie indywidualnych programów usamodzielniania dla osób opuszczających rodziny zastępcze oraz nadzór nad ich realizacją,
23) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy osobie usamodzielnianej opuszczającej pieczę zastępczą,
24) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących przyznania pomocy na kontynuowanie nauki,
25) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych,
26) pomoc usamodzielnianym wychowankom w uzyskaniu zatrudnienia,
27) prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości dot. pieczy zastępczej,
28) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
29) tworzenie, wdrażanie i nadzór nad realizacją programów pomocy dziecku i rodzinie,
30) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
31) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
32) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 16

STANOWISKO DO SPRAW POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

1. Do zadań stanowiska do spraw pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej.
   2) koordynowanie działań w zakresie integracji ze społeczeństwem osób posiadających status uchodźcy oraz udzielanie im pomocy;

3) umieszczanie mieszkańców powiatu mławskiego i innych powiatów w domu pomocy społecznej,
4) pomoc uchodźcom, którzy uzyskali w Rzeczpospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
5) współpraca z PCPR – mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS,
6) współpraca z DPS w Bogurzynie i innymi placówkami w zakresie wymiany informacji o wolnych miejscach,
7) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu,
8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
9) udzielanie mieszkańcom powiatu informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie możliwości uzyskania świadczeń z pomocy społecznej,
10) organizowanie szkoleń, narad z pracownikami ośrodków pomocy społecznej,
11) rozwijanie form współpracy w sektorze pozarządowym, pobudzanie aktywności społecznej w działalności na rzecz zaspokajania potrzeb życiowych osób i rodzin,
12) wydawanie odpowiednich decyzji administracyjnych dla osób ubiegających się o umieszczenie w ośrodkach wsparcia i domach pomocy społecznej,
13) kompletowanie dokumentacji i kierowanie dziecka do odpowiedniej placówki opiekuńczo – wychowawczej,
14) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
15) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie innych powiatów w celu wyszukiwania miejsca dla dziecka z powiatu mławskiego w odpowiedniej placówce opiekuńczo – wychowawczej,
16) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
17) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu niezależnie pobranych świadczeń,
18) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej, niezbędnej do przyznania świadczenia,
19) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnionych,
20) prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o korzystanie z usług w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie,
21) wydawanie decyzji o skierowaniu i odpłatności za korzystanie z usług w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie,

22) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej.

§ 17

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych:
   1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych (zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 u.o.d.o.), w szczególności przez:
      a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
      b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
      c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
   2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Administratora Danych Osobowych.

§ 18

ZESPÓŁ DO SPRAW OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do zadań zespołu do spraw osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
   2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
   3) sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu gospodarowania środkami PFRON, a w szczególności:
      a) diagnozowanie potrzeb w zakresie rehabilitacji społecznej w układzie rzeczowo – finansowym,
      b) weryfikacja planów w oparciu o otrzymane limity środków,
      c) prowadzenie statystyk, sprawozdań i analiz z wykorzystania środków PFRON.
      d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz

osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:

f) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

g) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

h) zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznanych osobom niepełnosprawnych na podstawie odrębnych przepisów,

i) likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych,

j) budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów służących rehabilitacji,

k) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

l) zbieranie informacji dotyczących osób niepełnosprawnych, diagnozowanie potrzeb,

m) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,

n) inicjowanie powstania partnerstwa lokalnego na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie,

o) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały przyjęte przez powiat,

p) przygotowywanie wniosków do planu finansowanego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych,

q) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi,

r) w zakresie organizowania pomocy społecznej,

s) w zakresie dążenia do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem,

§ 19

STANOWISKO RADCY PRAWNEGO

1. Do zadań radcy prawnego należy:

1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych;

2) opiniowanie pod względem prawnym umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych wydawanych przez Dyrektora PCPR;

3) prowadzenie spraw sądowych PCPR przed sądami powszechnymi i samorządowymi kolegiami odwoławczymi oraz sądami administracyjnymi;

4) udzielanie pracownikom PCPR pomocy prawnej w wykonywaniu zadań wynikających z bieżącej działalności;

5) występowanie w charakterze pełnomocnika prawnego w postępowaniu sądowym.

§ 20

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY

1) Do zadań Środowiskowego Domu Samopomocy należy:

1) organizowanie oparcia społecznego dla osób upośledzonych umysłowo,

2) tworzenie warunków umożliwiających większy dostęp do rehabilitacji społecznej, socjo i psychoterapii oraz oddziaływań usprawniających,

3) tworzenie warunków dla zaspakajania potrzeb rekreacyjno – kulturalnych, samorealizacji, wzbudzania i podtrzymywania samodzielności,

4) pomoc przy organizacji i prowadzenie grup wsparcia dla rodzin osób upośledzonych,

5) kształtowanie i rozwijanie współżycia w środowisku poprzez: wychowanie i edukację, uczestniczenie w zajęciach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników Domu,

6) kształtowanie w środowisku lokalnym pozytywnych postaw wobec osób z upośledzeniem umysłowym poprzez współpracę i współdziałanie z samorządem lokalnym, instytucjami i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,

7) realizacja świadczeń zdrowotnych,

8) prowadzenie terapii zajęciowej,

9) prowadzenie treningu umiejętności społecznych obejmujący czynności dnia codziennego,

10) inicjowanie i podejmowanie poradnictwa specjalistycznego dla rodzin,

11) oferowanie świadczeń socjalnych,

12) współdziałanie z miejskim i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej z powiatu mławskiego w zakresie umieszczania osób w Środowiskowym Domu Samopomocy,

13) prowadzenie dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy,

14) opracowywanie sprawozdań, analiz, ocen i informacji dotyczących Środowiskowego Domu Samopomocy,

15) Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w Regulaminie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo zatwierdzonym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie.

§ 21

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

1. **Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:**
   1) realizowanie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla celów pozarentowych,
   2) przyjmowanie i formalne weryfikowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (dzieci do ukończenia 16 roku życia) oraz o stopniu niepełnosprawności (osoby powyżej 16 roku życia),
   3) prowadzenie wymaganej ewidencji wpływających wniosków i spraw zarówno w rejestrach na nośnikach papierowych jak i w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMoN),
   4) przeprowadzanie procedury orzeczniczej oraz wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
   5) wydawanie i ewidencja kart parkingowych,
   6) podejmowanie wymaganych czynności związanych z wniesieniem odwołań od orzeczeń wydanych przez Zespół,
   7) sporządzanie i przekazywanie organom nadrzędnym sprawozdań i informacji z działalności Zespołu.

§ 22

1. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje Starosta.
3. Przewodniczący odpowiada za skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów oraz:
   1) organizuje obsługę administracyjno - biurową Zespołu,
   2) nadzoruje prawidłową realizację zadań merytorycznych wykonywanych przez składy orzekające.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego Zespołu w jego zastępstwie pisma i inne dokumenty podpisuje Sekretarz Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 23

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i stanowiskom według ustalonego zakresu czynności.
2. Dyrektor Centrum podpisuje:
   1) z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należące do właściwości powiatu oraz umowy cywilno - prawne dotyczące pieczy zastępczej, a także dotyczące środków PFRON,
   2) przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materialnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych,
   3) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników,
   4) pisma i inne dokumenty skierowane do Rady Powiatu Mławskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także do organów administracji rządowej i samorządowej,
   5) pisma dotyczące bieżącej działalności Centrum,
   6) analizy, programy, informacje i sprawozdania opracowywane w Centrum,
3. W czasie nieobecności Dyrektora pisma wynikające z bieżącej działalności Centrum podpisuje osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora Centrum.

§ 24

1. Obieg dokumentów w Centrum odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.
2. Archiwizację akt PCPR przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 25

1. **Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podpisuje:**
   1) z upoważnienia Starosty legitymacje osób niepełnosprawnych,
   2) decyzje kończące postępowanie w sprawach odwoławczych,
   3) pisma i inne dokumenty kierowane do Wojewody Mazowieckiego, Rady Powiatu Mławskiego, Zarządu Powiatu oraz Starosty, a także innych organizacji administracji rządowej i samorządowej,
   4) pisma dotyczące bieżącej działalności Zespołu.

Rozdział VI

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 26

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we środy w godz. od 10^{00}do 12^{00}.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:
   1) datę przyjęcia,
   2) imię i nazwisko oraz adres składającego,
   3) zwięzłe określenie sprawy,
   4) imię i nazwisko przyjmującego,
   5) popis składającego.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony pracownik Centrum.
5. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Centrum.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Centrum, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28

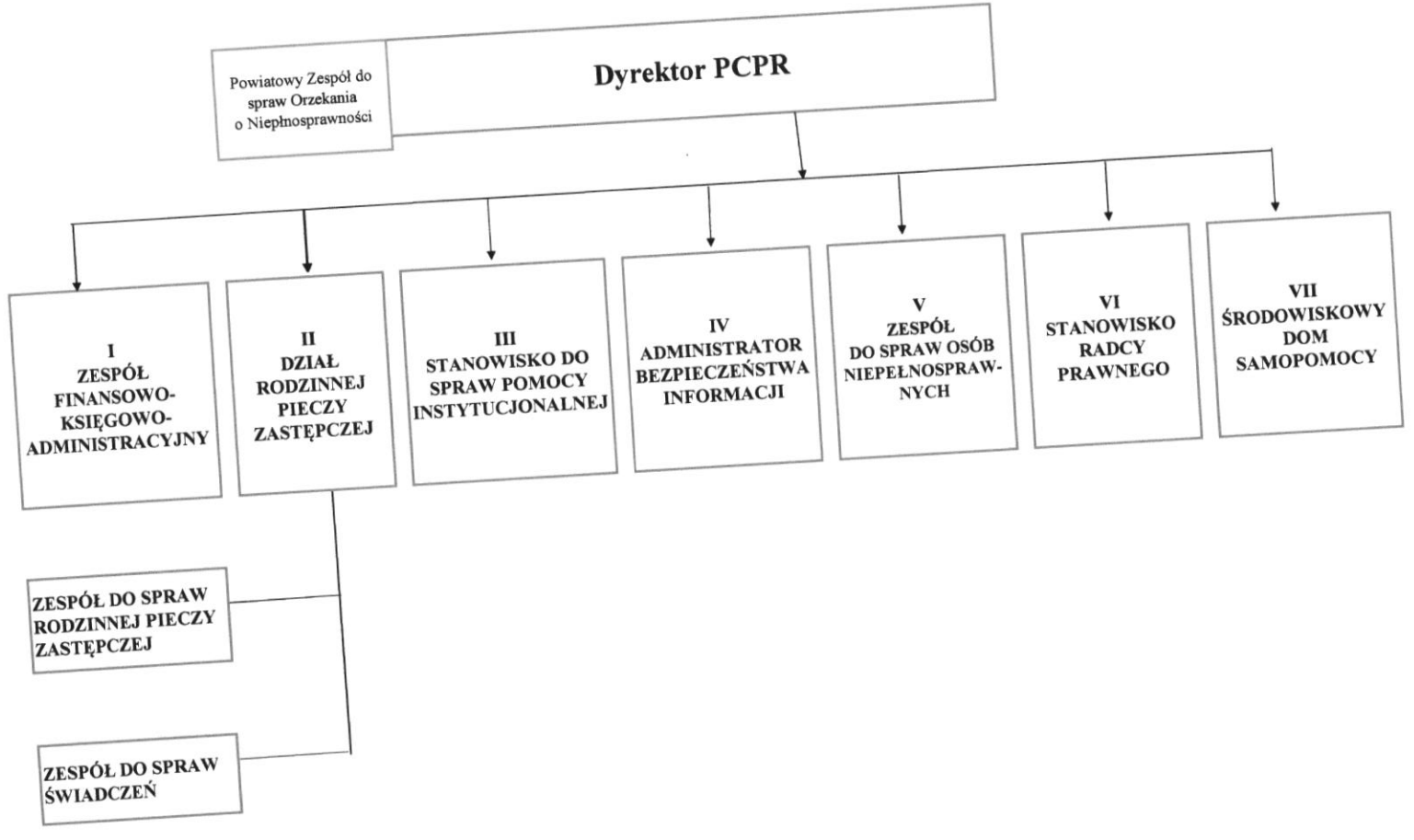
W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz zarządzenia dyrektora Centrum.

§ 29

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Mławskiego.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mławie

Schemat organizacyjny PCPR w Mławie