

Uchwała Nr 343/25/23
Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego
z dnia 19 lipca 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) oraz § 2 uchwały Rady Powiatu Piaseczyńskiego Nr V/17/99 z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 272/4/18 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Starosta Piaseczyński
Ksawery Gut
/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	165725.416683.789006
Nazwa dokumentu	343.25.23.pdf
Tytuł dokumentu	343.25.23
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	20.07.2023
Skrót dokumentu	180B5861AF7008DD9A25BA97F755F4E7A9E697D1
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	20.07.2023 14:18:25
Podpisane przez	Ksawery Gut Starosta
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.114.42.42.

Data wydruku: 20.07.2023

Autor wydruku: Wojnarowska Klaudia (Dyrektor)

*Załącznik
do Uchwały Nr 343/25/23
Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego
z dnia 19 lipca 2023 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIASECZNIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, zwany dalej "Regulaminem" określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania, strukturę oraz zakresy zadań stanowisk pracy.

§ 2

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1. „PCPR” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie;
2. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowisko pracy.

Rozdział II Zasady funkcjonowania

§ 3

PCPR działa na podstawie właściwych przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1270);
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
4. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
5. uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie;
6. statutu;
7. niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PCPR jest wyznaczonym przez Starostę Piaseczyńskiego Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, zgodnie z Zarządzeniem Nr 30/PCPR/2011 Starosty.
3. Siedziba PCPR mieści się Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14.
4. Obszar działania PCPR obejmuje teren Powiatu Piaseczyńskiego oraz inny obszar w zakresie wynikającym z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem a innymi Powiatami lub organami samorządu terytorialnego.

Rozdział III Cele i zadania PCPR

§ 5

PCPR realizuje zadania Powiatu i Starosty określone, w szczególności w:

1. ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 901);
2. ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 447 ze zm.);
3. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.);
4. ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. cudzoziemcach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 519 ze zm.);
5. ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1264 ze zm.);
6. ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 2123).
7. ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 103 ze zm.).

§ 6

Starosta przy pomocy PCPR sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej działających na terenie powiatu.

§ 7

W wykonywaniu zadań określonych w § 5 PCPR może współpracować z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej oraz współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

Rozdział IV Struktura organizacyjna PCPR

§ 8

1. PCPR kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.
3. Dyrektor jest kierownikiem PCPR i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.
4. Dyrektor kieruje PCPR przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego księgowego.

§ 9

1. Dyrektor PCPR ustala stan zatrudnienia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel (wynagrodzenia osobowe pracowników).
2. W celu realizacji określonych w regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się samodzielne jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne.
4. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Zastępca dyrektora
 - 3) Inspektor ochrony danych
 - 4) Główny księgowy
 - 5) Zespół ds. finansowo – księgowych:
 - a) Stanowiska pracy ds. finansowo – księgowych
 - 6) Zespół ds. administracyjnych:
 - a) Stanowiska pracy ds. administracyjno - kadrowych
 - b) Stanowiska pracy ds. organizacyjno - gospodarczych
 - c) Stanowisko ds. prawnych
 - d) Stanowisko ds. informatycznych
 - e) Stanowisko ds. bhp i p.poż.
 - f) Koordynator ds. dostępności
 - g) Stanowisko ds. prac lekkichObsługa prawna, informatyczna oraz bhp i p.poż. może wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej.
 - 7) Zespół ds. pomocy społecznej:
 - a) Stanowiska pracy ds. pomocy społecznej
 - b) Stanowiska ds. cudzoziemców
 - c) Stanowiska pracy ds. pracy socjalnej
 - 8) Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych:
 - a) Stanowiska pracy ds. rehabilitacji społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych
 - b) Stanowiska pracy ds. programów i współpracy z PFRON
 - 9) Zespół ds. Opieki nad dzieckiem i rodziną:
 - a) Stanowiska pracy ds. rodzin zastępczych
 - b) Stanowiska pracy ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych
 - c) Stanowiska pracy ds. wsparcia wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych
 - d) Stanowiska pracy ds. pracy socjalnej

- 10) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej
 - a) Psycholodzy
 - b) Pedagodzy
 - c) Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej
 - d) Stanowisko ds. pomocy prawnej
 - e) Stanowiska pracy ds. wspierania dziecka i rodzinyPraca koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz stanowiska ds. pomocy prawnej może być wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej.
- 11) Zespół ds. pozyskiwania funduszy europejskich i środków zewnętrznych.
 - a) Stanowiska pracy ds. funduszy europejskich i środków zewnętrznych.
5. Schemat struktury organizacyjnej PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. Na poszczególnych stanowiskach pracy wskazanych w strukturze organizacyjnej zatrudnia się osoby na stanowiskach o nazwach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w regulaminie wynagradzania pracowników PCPR.

Rozdział V

Zakres zadań realizowanych przez komórki organizacyjne

§ 10

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania PCPR i kierowanie jego działalnością;
2. Samodzielne powodowanie realizacji zadań należących do problematyki objętej zakresem działania PCPR wynikających z obowiązujących przepisów;
3. Reprezentowanie PCPR na zewnątrz;
4. Wykonywanie funkcji pracodawcy w odniesieniu do pracowników PCPR;
5. Dobór kadr;
6. Dokonywanie bieżącego podziału pracy i nadzór nad jej realizacją;
7. Wydawanie zarządzeń wewnątrz organizacyjnych;
8. Sprawowanie ogólnego i merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w Powiecie;
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do zadań statutowych PCPR z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, pomocy dla cudzoziemców na podstawie odrębnych upoważnień Starosty Piaseczyńskiego;
10. Planowanie i dysponowanie budżetem PCPR;
11. Składanie wniosków w sprawach budżetu PCPR, inicjatyw uchwałodawczych w sprawach należących do zakresu zadań PCPR;
12. Zatwierdzanie bilansów, sprawozdań merytorycznych i finansowych z działalności PCPR, a także innych dokumentów, które ze względu na swoją treść lub z innych ważnych powodów powinny być zatwierdzone przez Dyrektora;
13. Wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji;
14. Wyznaczanie koordynatora ds. dostępności;
15. Pełnienie funkcji Administratora danych osobowych;
16. Powoływanie inspektora ochrony danych osobowych i wspieranie go w wypełnianiu przez niego zadań;
17. Współpraca z organami samorządu terytorialnego;

18. Prowadzenie szkoleń i doradztwa metodycznego kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
19. Dokonywanie weryfikacji w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym;
20. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
21. Składanie Radzie Powiatu Piaseczyńskiego corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
22. Składanie Zarządowi Powiatu Piaseczyńskiego corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
23. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
24. Zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
25. Udzielanie informacji środkom przekazu;
26. Możliwość wytaczania na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.
27. Możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne.
28. Kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Do zadań zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do zadań statutowych PCPR z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, pomocy dla cudzoziemców na podstawie odrębnych upoważnień Starosty Piaseczyńskiego wydanych na wniosek Dyrektora;
 - 3) Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 4) Udział w opracowywaniu planów finansowych, planów pracy, kontroli oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
 - 5) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom pomocy społecznej w zakresie kompetencji;
 - 6) Koordynacja realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych rozwoju specjalistycznego wsparcia oraz programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
 - 7) Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 8) Koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
 - 9) Koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
 - 10) Współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej i przedkładanie

- sądowi, co najmniej raz w roku wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem;
- 11) Stała współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - 12) Stała współpraca z placówkami pomocy społecznej pod kątem wykonywanych zadań ustawowych;
 - 13) Okresowe wizytowanie placówek pomocy społecznej powiatu;

§ 12

1. Do zadań Inspektora ochrony danych należy, w szczególności:
 - 1) Informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy stosownych przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych prawa i doradzanie im w przedmiotowych sprawach;
 - 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk i instrukcji administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) Udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
 - 4) Współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) Zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
 - 6) Prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów; organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Inspektor ochrony danych może być zatrudniany w ramach umowy cywilnoprawnej.

§ 13

1. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) Realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości;
 - 2) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji PCPR;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PCPR.

- 3) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością spraw finansowo – merytorycznych PCPR;
- 4) Organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie księgowym;
- 5) Opracowywanie projektu budżetu PCPR;
- 6) Nadzór nad realizacją budżetu PCPR;
- 7) Nadzór nad sporządzaniem odpowiednich analiz ekonomicznych i sprawozdawczości;
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za zgodną z prawem prawidłowość dokonanych operacji finansowych oraz za zgodność zobowiązań wynikających z działań PCPR z jej planem finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków.

§ 14

1. Do zadań Zespołu ds. finansowo – księgowych, należy całokształt spraw finansowych i księgowych, a w szczególności:
 - 1) Rozliczenia operacji gospodarczych;
 - 2) Udział w planowaniu budżetu PCPR;
 - 3) Prowadzenie księgowości PCPR;
 - 4) Opiniowanie planów finansowych jednostek nadzorowanych przez PCPR;
 - 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 6) Prowadzenie spraw finansowych;
 - 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych PCPR.
2. Główny księgowy PCPR sprawuje nadzór nad pracami Zespołu ds. finansowo – księgowych i odpowiada za realizację zadań Zespołu.
3. W przypadku nieobecności Głównego księgowego zastępuje go wskazany przez niego pracownik.

§ 15

Do zadań Zespołu ds. administracyjnych, należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw personalnych PCPR;
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PCPR oraz akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej;
3. Kontrola dyscypliny pracy pracowników;
4. Opracowywanie wniosków dotyczących ZFŚS i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników PCPR;
5. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym;
6. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, i przepisów przeciwpożarowych;
7. Przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienie publicznego na potrzeby PCPR ;
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem PCPR w materiały

- i wyposażenie;
9. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 10. Całokształt spraw związanych z obsługą prawną PCPR;
 11. Monitorowanie zmian w przepisach prawa w zakresie obejmującym zadania PCPR i sygnalizowanie ich dyrektorowi PCPR;
 12. Dokonywanie okresowych ocen sprawności sprzętu komputerowego PCPR oraz przygotowywanie rekomendacji w sprawie jego wymiany oraz zakupu, a także oprogramowania;
 13. Bieżący serwis sprzętu komputerowego będącego w wyposażeniu PCPR oraz dbałość o legalność użytkowanego sprzętu i programów komputerowych;
 14. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych przez PCPR usług;
 15. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez PCPR;
 16. Monitorowanie działalności PCPR, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

§ 16

Do zadań Zespołu ds. pomocy społecznej należy, w szczególności:

1. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
2. umieszczanie osób w domach pomocy społecznej;
3. ustalanie odpłatności dla osób umieszczonych w domach pomocy społecznej na podstawie skierowań wydawanych przed dniem 1 stycznia 2004 r.;
4. prowadzenie rejestru osób oczekujących na miejsce w domach pomocy społecznej;
5. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
6. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
7. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów ostonowych;
8. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
9. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
10. kierowanie osób na pobyt całodobowy do ośrodków interwencji kryzysowej.
11. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
12. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
13. przygotowywanie indywidualnych programów integracji;
14. prowadzenie z cudzoziemcami pracy socjalnej;

15. udzielanie świadczeń pieniężnych cudzoziemcom oraz opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne;
16. podejmowanie innych działań wspierających proces integracji cudzoziemców;
17. udzielanie cudzoziemcom i osobom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
18. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemów teleinformatycznych;

§ 17

Do zadań Zespołu ds. Opieki nad dzieckiem i rodziną należy, w szczególności:

1. 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
2. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz okręgowe ośrodki wychowawcze, 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;
3. opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
4. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
5. organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
6. tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
7. prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
8. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
9. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania pobytu dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej, w tym wynikających z programów rządowych.
10. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;

11. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
12. merytoryczna obsługa porozumień zawieranych z powiatami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pieczy zastępczej;
13. prowadzenie spraw z zakresu współfinansowania pobytu dziecka w pieczy zastępczej przez gminy;
14. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
15. realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
16. finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemcom;
17. kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
18. udzielanie osobom zainteresowanym informacji o ich prawach i uprawnieniach;
19. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
20. kwalifikowanie i kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej;
21. prowadzenie bazy danych o wykorzystaniu i wolnych miejscach w placówkach całodobowej opieki;
22. wprowadzanie danych do Rejestrów, za pomocą zapewnionego przez ministra właściwego do spraw rodziny systemu teleinformatycznego umożliwiającego prowadzenie tego rejestru, przekazywanie do niego danych, usuwanie z niego danych oraz udostępnianie z niego danych.
23. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy, w zakresie kompetencji nałożonych na PCPR w/w ustawą, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy,
 - 2) nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego;
 - 3) udział w postępowaniach o przyznanie świadczeń i dofinansowania w imieniu i na rzecz opiekuna tymczasowego;
 - 4) zabezpieczenie w pieczy zastępczej małoletnich obywatelom Ukrainy.

§ 18

Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wstępną kwalifikacją osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawaniem zaświadczeń kwalifikacyjnych i kierowaniem na szkolenie;
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

4. zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
5. 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;
6. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
7. prowadzenie rejestru danych, o osobach pełniących oraz zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
8. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
9. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
10. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami
11. i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
12. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
13. zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
14. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
15. 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;
16. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
17. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
18. 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;
19. przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
20. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
21. 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.

22. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
23. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
24. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
25. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
26. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
27. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
28. sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
29. wprowadzanie danych do Rejestrów, za pomocą zapewnionego przez ministra właściwego do spraw rodziny systemu teleinformatycznego umożliwiającego prowadzenie tego rejestru, przekazywanie do niego danych, aktualizowanie, usuwanie z niego danych oraz udostępnianie z niego danych.

§ 19

Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy, w szczególności:

1. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
2. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
3. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
4. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i wspierania tych osób tych osób;
5. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
6. dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
7. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
8. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
9. dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
10. dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
11. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
12. realizacja zadań zleconych przez PFRON;
13. współpraca z Powiatową Społeczną radą ds. osób niepełnosprawnych;
14. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
15. współpraca z organizacjami skupiającymi osoby niepełnosprawne oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych celu jak najefektywniejszego rozwiązywania trudności i problemów
16. sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizowanych zadaniach;

17. prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Powiatem
18. wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Programach działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
19. opracowywanie oraz przedstawianie planów zadań i potrzeb finansowych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnościami;
20. udzielanie informacji osobom z niepełnosprawnościami o ulgach, prawach i uprawnieniach
21. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
22. realizacja Programów PFRON dedykowanych PCPR, lub do których realizacji PCPR został wyznaczony.

§ 20

Do zadań Zespołu ds. pozyskiwania funduszy europejskich i środków zewnętrznych należy, w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o ogłoszonych konkursach;
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej i środków zewnętrznych;
- 3) merytoryczna obsługa projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i środków zewnętrznych;
- 4) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, partnerami instytucjami rynku pracy w zakresie funduszy europejskich i środków zewnętrznych;
- 5) opracowywanie wniosków i ich merytoryczna obsługa w ramach środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 21

Pracownicy PCPR zobowiązani są w szczególności do

1. znajomości przepisów regulujących problemy (sprawy) wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
2. znajomości regulaminów wewnętrznych i procedur obowiązujących w PCPR oraz przestrzegać ich w bieżącej pracy.

§ 22

1. Obieg dokumentów w PCPR oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa instrukcja kancelaryjna.
2. Postępowanie z materiałami archiwalnymi reguluje instrukcja archiwalna zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

Rozdział VI Gospodarka finansowa

§ 23

1. PCPR jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego.
2. PCPR prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

- o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

§ 24

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. W sprawach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie właściwe przepisy prawa oraz wydawane zarządzenia wewnętrzne.
3. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące zasady organizacji wewnętrznej i funkcjonowania PCPR.

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Starosta Piaseczyński
Ksawery Gut
/podpisano elektronicznie/



