

UCHWAŁA NR 738/2024
ZARZĄDU POWIATU RAWSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 107), Zarząd Powiatu Rawskiego uchwala, co następuje:

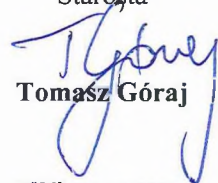
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 156/2012 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 31 maja 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej zmieniona Uchwałą nr 388/2014 Zarządu Powiatu Rawskiego z dnia 10 czerwca 2014 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej.

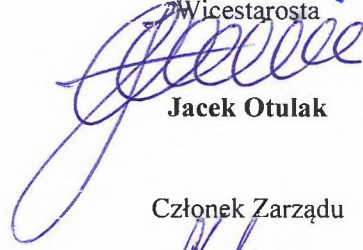
§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

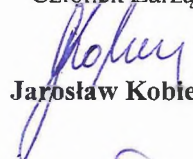
Starosta


Tomasz Górąj

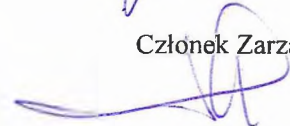
Wicestarosta


Jacek Otulak

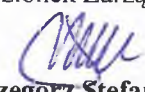
Członek Zarządu


Jarosław Kobliński

Członek Zarządu


Henryk Majewski

Członek Zarządu


Grzegorz Stefaniak



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w Rawie Mazowieckiej**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, a także zadania realizowane przez poszczególne zespoły i stanowiska pracy w jednostce. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 8) Uchwały Nr VIII/39/99 Rady Powiatu Rawskiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej,
- 9) Uchwał Rady Powiatu Rawskiego i Zarządu Powiatu Rawskiego, a także zarządzeń Starosty Rawskiego i zarządzeń Dyrektora.

§ 2. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z innych przepisów prawa.

1. Centrum pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dla Powiatu Rawskiego.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Rawa Mazowiecka, a terenem działania obszar powiatu rawskiego.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rawskiego,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Rawskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Rawskiego,
- 4) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Rawski,
- 5) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej,
- 6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej,
- 7) Zespole - należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną w składzie wieloosobowym,
- 8) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Centrum

§ 4. Do zadań Centrum należy wykonywanie zadań własnych, zadań zleconych, zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami.

§ 5. Centrum realizuje zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) 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, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) 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, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) realizacja usług wsparcia krótkoterminowego w domach pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych 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;
- 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 14) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 15) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

§ 6. Centrum realizuje zadania dotyczące pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takie jak:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom i osobom, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) zapewnienie utrzymania oraz rozwoju systemu teleinformatycznego, a także sporządzanie sprawozdawczości i przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 7. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 7) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
 - g) zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 oraz z 2023 r. poz. 1688), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu lub w budynku racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 9) zlecanie zadań zgodnie z art. 36, w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 8. W zakresie przeciwdziałania przemocy domowej Centrum realizuje zadania własne:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;

- 3) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 4) zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

§ 9. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla osób doznających przemocy domowej;
- 2) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową;
- 3) opracowywanie i realizacja programów psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu się osoby stosującej przemoc domową do uczestnictwa w programach, oraz o ich ukończeniu.

§ 10. W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Centrum realizuje zadania własne:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 10) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie;
- 11) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 12) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 13) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji,

§ 11. Do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1;
- 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3;
- 2a) finansowanie:
 - a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
 - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne – dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;

Rozdział 3.

Zasady kierowania pracą Centrum

§ 12. 1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Dyrektor Centrum jest uprawniony do nawiązywania stosunku pracy i dokonywania czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum.

3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

4. Czasowe zastępstwo Dyrektora obejmuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wynikające z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora zastępstwo pełni pracownik upoważniony.

Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
- 3) podejmowanie decyzji zapewniających realizację zadań Centrum,

- 4) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
- 5) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
- 7) powoływanie zespołów i komisji problemowych,
- 8) składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej,
- 9) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 10) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 12) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
- 13) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnym obowiązujących w Centrum,
- 14) prowadzenie polityki kadrowej,
- 15) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
- 16) nagradzanie i karanie pracowników,
- 17) sprawowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 19) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 20) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu.

§ 13. Zastępca dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) nadzór nad Zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej
- 2) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- 3) nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 4) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
- 5) pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Dyrektora Centrum,
- 6) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 7) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Centrum,
- 9) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych w ramach realizowanych zadań,
- 10) kształtowanie wśród pracowników właściwego stosunku do powierzonych zadań, kultury pracy, zasad gospodarności i rzetelności pracy,
- 11) opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad realizacją zadań kontrolnych,
- 12) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami oraz koordynacja realizacji strategii,
- 13) wykonywanie zarządzeń i innych zadań zleconych przez Dyrektora

Rozdział 4.

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 14. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące zespoły :

- 1) Zespół do spraw świadczeń i sprawozdawczości,
- 2) Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) Zespół ds. pomocy społecznej i interwencji kryzysowej
- 4) Zespół do spraw obsługi osób niepełnosprawnych,
- 5) Zespół do spraw administracyjno - kadrowych,
- 6) Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego

2. Poza wymienionymi w ust. 1 dyrektor Centrum w celu realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych na czas ich trwania może tworzyć inne stanowiska pracy.

3. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15. Pracownicy Centrum prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach zadań, czynności i odpowiedzialności pracowników, a także zlecone przez Dyrektora Centrum.

§ 16. Do zadań wspólnych zespołów należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 2) opracowywanie i realizacja programów, projektów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
- 3) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,
- 4) przygotowanie materiałów będących przedmiotem obrad Zarządu, Rady i Komisji Rady,
- 5) udział w zespołach i komisjach problemowych powoływanych przez Dyrektora,
- 6) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań,
- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) profesjonalna obsługa interesantów oraz wysoka jakość realizacji powierzonych zadań,
- 12) przestrzeganie zasad związanych z instrukcją kancelaryjną, obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji,
- 13) współudział w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych i szkoleniowych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 14) organizowanie spotkań, narad i konferencji.

§ 17. Do zadań Zespołu do spraw świadczeń i sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej (zawodowe, spokrewnione i niezawodowe) i rodzinnych domów dziecka;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i rodzinnych domów dziecka (energia, media inne, wywóz nieczystości itp.);
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych;

- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, wydarzeniami losowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie;
- 9) monitorowanie zmian mających wpływ na przyznane świadczenia rodzinom;
- 10) sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz przygotowywanie decyzji;
- 12) sporządzanie zestawień i rozliczeń za pobyt dziecka z terenu innego powiatu;
- 13) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) wprowadzanie danych do systemu POMOST;
- 16) współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- 17) przygotowywanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych;
- 18) przygotowywanie not księgowych obciążających za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 19) zawieranie umów z rodzinami zawodowymi i rodzinami pomocowymi oraz osobami zatrudnionymi do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 20) dochodzenie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
- 21) przygotowywanie zaświadczeń na rzecz rodzin zastępczych;
- 22) prowadzenie ewidencji małoletnich z ukraińskiej pieczy zastępczej;
- 23) przygotowywanie i prowadzenie sprawozdawczości w CAS,

§ 18. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin* zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) 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;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 6) 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;
- 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

- 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 i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 12) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 14) 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;
- 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 16) 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;
- 17) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 18) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 20) 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;
- 21) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1, ich aktualizacja i usuwanie.
- 22) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 23) przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, 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) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 19. Do zadań Zespołu ds. pomocy społecznej i interwencji kryzysowej należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) kierowanie dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;
- 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) organizowanie i finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy , dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego;
- 5) 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, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 6) 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, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 7) przygotowywanie not księgowych obciążających za pobyt dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej
- 8) naliczanie świadczeń pieniężnych dla usamodzielnianych wychowanków instytucjonalnej pieczy zastępczej
- 9) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 10) pomoc repatriantom, którzy osiedlili się na terenie powiatu rawskiego;
- 11) prowadzenie mieszkań treningowych lub wspomaganych 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) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony ofiar przemocy domowej;
- 13) opracowanie i realizacja powiatowych programów profilaktycznych w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą domową;
- 14) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa:
 - a) pomoc psychologiczna dla ofiar przemocy domowej;
 - b) praca ze sprawcami przemocy domowej;
 - c) pomoc prawna;
 - e) pomoc socjalna;
- 15) opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej;
- 17) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych;

- 18) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej;
- 19) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 20) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw obsługi osób niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie poradnictwa i doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości, analiz, raportów z realizowanych zadań,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 8) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika.
- 9) przygotowywanie uchwał, zarządzeń, porozumień i umów z uzgodnieniu z radcą prawnym,
- 10) przeprowadzanie doraźnych kontroli u beneficjentów w zakresie likwidacji barier, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych i innych realizowanych programów,
- 11) przeprowadzanie kontroli rocznej działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 12) analiza sprawozdań Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 13) realizacja programów i projektów, w tym wynikających z PFRON oraz programów rządowych,
- 14) diagnozowanie potrzeb powiatu w celu opracowania programów wspierania osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji programów,
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, urzędami miast i gmin, organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie rehabilitacji społecznej w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i na rzecz niepełnosprawnych,
- 16) obsługa programu System Obsługi Wsparcia (SOW),
- 17) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących wydawanych środków PFRON.

§ 21. Do zadań Zespołu do spraw administracyjno - kadrowych należy:

1. Prowadzenie całości spraw osobowych pracowników w szczególności: prowadzenie akt osobowych, opracowywanie projektów umów o pracę, sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, sporządzanie świadectw pracy.

2. Prowadzenie obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnej – nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników, w tym: przeszerzeganie, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, premie, dodatki specjalne, nagrody.
4. Kierowanie pracowników na badania okresowe oraz szkolenie BHP.
5. Ewidencja pracowników wykonujących prace dodatkowe.
6. Opiniowanie pracowników.
7. Dyscyplina pracy, lista obecności, absencja chorobowa, książki wyjść, delegacje służbowe
8. Przestrzeganie zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Plan urlopów i ich wykorzystanie.
10. Kary porządkowe i dyscyplinarne.
11. Sprawy emerytur i rent.
12. Prowadzenie obsługi administracyjno – kancelaryjnej.
13. Prowadzenie składnicy akt, archiwizacja dokumentów.
14. Inwentaryzacja środków trwałych.
15. Obsługa programów celowych ze środków PFRON
16. Obsługa kancelaryjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Centrum
- obsługa Komputera, faksu itp.
- przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych.
17. Prowadzenie składnicy akt, archiwizacja dokumentów.

§ 22. Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego

1. Weryfikacja dokumentów składanych przez osoby wypożyczające sprzęt,
2. Instruktaż osób wypożyczających sprzęt rehabilitacyjny,
3. Instruowanie osób z niepełnosprawnością w zakresie prawidłowego użytkowania sprzętu z uwzględnieniem potrzeb i ograniczeń, w tym bezpośrednio w domu klienta,
4. Współdziałanie z instytucjami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania na rzecz rehabilitacji osób z niepełnosprawnościami.

§ 23. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

Rozdział 5.

Polityka finansowa Centrum

§ 24. Centrum prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

§ 25. 1. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy.

2. Jednostką zapewniającą obsługę finansową i rachunkową jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,

Rozdział 6.

Zasady funkcjonowania Centrum

§ 26. 1. Dyrektor Centrum podlega Staroście, pozostali pracownicy Centrum podlegają Dyrektorowi.

2. Pracownicy Centrum w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa.

3. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy dyrektora lub upoważnionego pracownika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.

Rozdział 7.

Czas pracy i zasady przyjmowania interesantów w Centrum

§ 27. 1. Czas pracy pracowników Centrum nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych odbywa się w godzinach pracy Centrum.
3. W sprawach indywidualnych skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje codziennie w godzinach pracy Centrum.
4. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół do spraw administracyjno - kadrowych.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 28. Dyrektor podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz w innych sprawach w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 2) regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) pisma i informacje kierowane do osób indywidualnych z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Centrum jako pracodawcy,
- 8) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

§ 29. W przypadku nieobecności Dyrektora powyższe pisma podpisuje Zastępca dyrektora zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 30. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, i jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział 9.

Zasady kontroli

§ 31. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 32. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Centrum sprawuje nadzór nad działalnością placówki opiekuńczo-wychowawczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia i ośrodków interwencji kryzysowej.

6. Centrum sprawuje kontrolę działalności WTZ.

7. Centrum sprawuje kontrolę nad realizacją umów w zakresie rehabilitacji społecznej w obrębie zadań przypisanych Centrum do realizacji niniejszym regulaminem.

8. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy wyznaczonego pracownika.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 33. 1. Centrum używa pieczęci podłużnych, w pełnym brzmieniu i adresem Centrum oraz urzędowej pieczęci okrągłej.

2. Ewidencję pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum prowadzi Zespół do spraw administracyjno - kadrowych.

§ 34. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

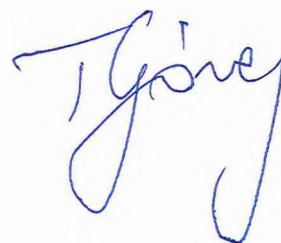
STAROSTA
T. Góraj
Tomasz Góraj

UZASADNIENIE

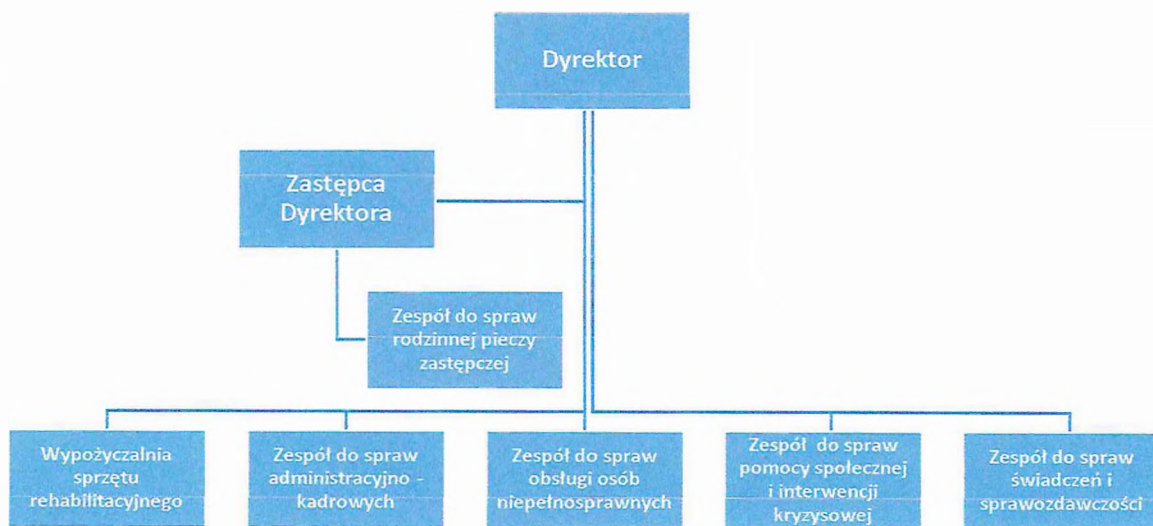
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Uchylenie Regulaminu Organizacyjnego w dotychczasowym brzmieniu i uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej, w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały spowodowane jest koniecznością dostosowania dokumentu do aktów prawnych, jak również struktury organizacyjnej jednostki.

Przyjęcie przedmiotowej uchwały przyczyni się do usprawnienia funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawie Mazowieckiej i podniesie jakość świadczonych usług.



Załącznik nr 2 do uchwały Nr 738/2024
Zarządu Powiatu Rawskiego
z dnia 29 kwietnia 2024 r.



STAROSTA
Tomasz Góraj