

UCHWAŁA NR 130/16
ZARZĄDU POWIATU
z dnia 25 października 2016 roku.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) oraz § 7 ust. 6 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXII/123/16 Rady Powiatu w Brzezinach z dnia 30 sierpnia 2016 roku, Zarząd Powiatu w Brzezinach uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach.

§ 3. Traci moc uchwała nr 113/11 Zarządu Powiatu w Brzezinach z dnia 5 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, a Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 1 listopada 2016 roku.

Zarząd Powiatu:

Edmund Kotecki – Starosta

Roman Sasin – Wicestarosta

Mariusz Guzicki – Członek Zarządu

Irena Gralewska - Jagiełło – Członek Zarządu



.....
.....
.....
.....

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach zwanego dalej „PCPR”.
- § 2. 1. PCPR w Brzezinach jest jednostką organizacyjną Powiatu Brzezińskiego finansowaną w formie jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
2. Siedziba PCPR mieści się w Brzezinach przy ul. Konstytucji 3 Maja 3/5.
3. PCPR działa w granicach administracyjnych Powiatu Brzezińskiego.
4. Nadzór nad PCPR sprawuje Zarząd Powiatu w Brzezinach.

Rozdział II **Podstawy działania PCPR**

§ 3. Działania PCPR realizowane są na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 885 ze zm.);

- 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 8) uchwały Nr I/3/2002 Rady Powiatu w Brzezinach z dnia 15 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach;
- 9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach;
- 10) niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Organizacja i zarządzanie

§ 4. 1. PCPR kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Brzezinach.
3. W indywidualnych sprawach, w zakresie określonym upoważnieniem Starosty Brzezińskiego, decyzje i inne akty administracyjne wydają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) pracownicy PCPR upoważnieni przez Starostę Brzezińskiego na wniosek dyrektora.
4. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany pracownik, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje dyrektora.

§ 5. 1 Główny księgowy PCPR bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych PCPR w zakresie finansowym.

2. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział IV

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6. PCPR zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§ 7. 1. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Brzezinach.

2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor.

3. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych zadań.

§ 8. Nadzór nad prowadzoną przez PCPR gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu w Brzezinach.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 9. 1. W celu realizacji zadań w strukturze PCPR wyodrębnia się następujące działy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi, dla których ustala się następujące symbole:

- 1) dział finansów, organizacji i obsługi prawnej – FOP,
- 2) dział ds. rehabilitacji, pomocy instytucjonalnej i środowiskowej – RIS,
- 3) dział ds. wspierania dziecka i rodziny wraz z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej –PZ.

2. O ilości stanowisk pracy w poszczególnych działach decyduje Dyrektor mając na uwadze możliwości finansowe jednostki.

3. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§10. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań PCPR,
- 2) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PCPR,
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce,
- 5) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
- 6) promocja usług PCPR,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy,
- 8) ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 9) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem wynagradzania,
- 10) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem ich czynności,
- 11) wyznaczanie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności pracownika z innych przyczyn,
- 12) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników PCPR,
- 13) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

- 14) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej stosownie do upoważnienia Starosty Brzezińskiego,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie oraz załatwianie skarg interesantów,
- 16) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 17) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej,
- 18) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilno-prawnych na potrzeby działalności PCPR,
- 19) opiniowanie powołań kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 20) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad domami pomocy społecznej prowadzonymi przez Powiat Brzeziński,
- 21) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością PCPR w ramach udzielonego przez Zarząd upoważnienia,
- 22) przedstawianie Radzie Powiatu Brzezińskiego corocznych sprawozdań z działalności PCPR i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz zasobów pomocy społecznej,
- 23) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez PCPR,
- 24) wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień, pełnomocnictw i uchwał.

§11. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich działów i stanowisk pracy:

- 1) wykonywanie prac, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora PCPR,
- 2) współdziałanie z głównym księgowym przy planowaniu wydatków PCPR,
- 3) współdziałanie między działami i stanowiskami pracy,
- 4) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora PCPR,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie do działu finansów, organizacji i pomocy prawnej, informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz informacji na stronę internetową PCPR,
- 6) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 7) udział w komisjach lub zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora PCPR,
- 8) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) odpowiednie archiwizowanie dominacji i składanie jej w składnicy akt,
- 11) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej.

§ 12. Do zadań działu finansów, organizacji i obsługi prawnej należy w szczególności

- 1) planowanie środków budżetowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego jednostki,
- 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych oraz zmian w tym zakresie,
- 7) prowadzenie rejestru zakupów,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości oraz gospodarowania środkami publicznymi,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Brzezińskiego oraz wydziałem finansów Starostwa Powiatowego w Brzezinach,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
- 11) prowadzenie rejestru umów, akt osobowych,
- 12) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planów urlopów pracowników,
- 13) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników i związanej z tym dokumentacji oraz dokumentacji niezbędnej do rozliczania z ZUS,
- 15) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości finansowej,
- 16) rozliczanie inwentaryzacji,
- 17) obsługa administracyjno – gospodarcza PCPR,
- 18) obsługa narad i spotkań organizowanych przez PCPR,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja ich załatwiania oraz sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i prowadzenie składnicy akt,

- 21) prowadzenie spraw socjalnych i osobowych pracowników PCPR,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 23) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- 24) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 z późn. zm.), w tym ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych,
- 26) zakup usług i towarów zgodnie z przepisami o udzielaniu zamówień publicznych,
- 27) zakup pieczęci urzędowych i pracowniczych,
- 28) działania promocyjne, prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej PCPR,
- 29) udzielanie porad prawnych w zakresie stosowania prawa pracownikom PCPR,
- 30) sporządzanie opinii prawnych dla PCPR,
- 31) współuczestniczenie w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych decyzji oraz umów zawieranych przez PCPR,
- 32) informowanie Dyrektora PCPR o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania PCPR,
- 33) występowanie w charakterze pełnomocnika PCPR w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 34) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 35) sporządzanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,
- 36) sporządzanie projektów porozumień z samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 37) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Brzezinach w zakresie rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
- 38) przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia przez rodziców biologicznych opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

§ 13. Do zadań działu rehabilitacji, pomocy instytucjonalnej i środowiskowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 2) 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) kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) kontrola funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) realizacja programów celowych przekazywanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) udzielanie informacji o uprawnieniach i prawach osób niepełnosprawnych oraz kierowanie osób do odpowiednich organów i instytucji,
- 7) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 8) sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON na realizację bieżących zadań,
- 9) opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowania ze środków PFRON,
- 10) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 11) przeprowadzanie wizyt środowiskowych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON,
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 13) przeprowadzanie kontroli sposobu realizacji zawartych umów o dofinansowanie zadań realizowanych ze środków PFRON,
- 14) przygotowywanie dyspozycji wypłat dla Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Brzezinach,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie wysokości środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania,
- 16) opracowywanie oraz realizacja programów kierowanych dla osób z niepełnosprawnościami,
- 17) opracowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczania osób w domach pomocy społecznej na terenie Powiatu Brzezińskiego oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach,

- 18) przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 20) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 01.01.2004 r.
- 21) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej,
- 22) współdziałanie z domami pomocy społecznej w zakresie ich sprawnego funkcjonowania,
- 23) opiniowanie funkcjonowania domów pomocy społecznej,
- 24) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji,
- 25) współdziałanie z organami kierującymi do domów pomocy społecznej na terenie Powiatu Brzezińskiego,
- 26) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych działań,
- 27) nadzór nad działalnością powiatowych domów pomocy społecznej i kontrola ich funkcjonowania,
- 28) działania w zakresie interwencji kryzysowej,
- 29) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą mającym trudności w integracji ze środowiskiem.

§ 14. Do zadań działu ds. wspierania dziecka i rodziny należy w szczególności:

- 1) organizowanie form pomocy wynikających z zadań PCPR, a także udział w rozwijaniu infrastruktury koniecznej do skutecznej ich realizacji,
- 2) organizacja opieki w rodzinach zastępczych,
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia oraz młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska

- dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 6) planowanie środków na zadania związane z realizacją opieki w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 7) realizacja orzeczeń sądu w zakresie zabezpieczania miejsc i umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej umieszczenia w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 9) opracowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych,
 - 10) opracowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze,
 - 11) opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ponoszenia opłat rodziców dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty,
 - 12) przygotowywanie i realizacja umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi,
 - 13) przygotowanie i realizacja porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub rodzinie zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 14) sporządzanie indywidualnych programów usamodzielniania i kontrola ich realizacji,
 - 15) opiniowanie wniosków o prowadzenie placówek opiekuńczo –wychowawczych,
 - 16) opiniowanie funkcjonowania placówek opiekuńczo- wychowawczych,
 - 17) udzielanie informacji o uprawnieniach i prawach osobom i rodzinom w sytuacjach kryzysowych,
 - 18) praca socjalna,
 - 19) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 20) opracowywanie projektu „Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych”,
 - 21) monitorowanie realizacji „Powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych”,

- 22) opracowywanie i realizacja „Powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie”,
- 23) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz specjalistami działającymi na rzecz rodziny,
- 25) doradztwo metodyczne i szkolenie kadr ośrodków pomocy społecznej z terenu Powiatu Brzezińskiego,
- 26) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 27) współpraca z działem finansowym, organizacji i obsługi prawnej w zakresie wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.

§ 15 Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub rodzinnego domu dziecka,
- 2) 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,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 5) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 7) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,

- 10) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej .której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 13) przeprowadzanie badań psychologicznych i pedagogicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) 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,
- 15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 16) prowadzenia rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny niezawodowej lub do prowadzenie rodzinnego domu dziecka oraz osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 17) opracowanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 18) sporządzanie oraz przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 19) sporządzenie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 16.1. Polecenia przelewów i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych przez

PCPR podpisują dyrektor lub osoba wskazana jako dysponent oraz księgowy PCPR.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

§ 17. Obieg dokumentów, w tym zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określa „Instrukcja Kancelaryjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach”.

Rozdział VII

Organizacja pracy PCPR

§ 18. 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy PCPR: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z określoną w przepisach kodeksu pracy przerwą, we wtorki dyrektor pracuje w godzinach od 9.00 do 17.00.

2. W sprawach skarg i wniosków dyrektor przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 15.00 do 17.00. W razie nieobecności dyrektora interesantów przyjmuje osoba przez niego upoważniona.

3. Dyrektor może na pisemny wniosek pracownika wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy z zachowaniem ośmiogodzinnego dobowego czasu pracy i czterdziestogodzinnego tygodnia pracy.

4. Zadania z zakresu interwencji kryzysowej realizowane są zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora w drodze zarządzenia z zachowaniem ośmiogodzinnego dnia pracy i czterdziestogodzinnego tygodnia pracy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 19. Spory kompetencyjne między stanowiskami pracy rozstrzyga Dyrektor.

§ 20. Zmiany postanowień Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu w Brzezinach w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach.