# Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 8/18/25 Zarządu Powiatu Zgierskiego z dnia 13 lutego 2025 r.

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne   
§1.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu jest jednostką organizacyjną Powiatu Zgierskiego.

§2.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
3. PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu;
4. Staroście – oznacza to Starostę Zgierskiego;
5. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu;
6. Zastępcy Dyrektora – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu;
7. Dziale – oznacza to wewnętrzną komórkę organizacyjną PCPR;
8. PIK – oznacza to Punkt Interwencji Kryzysowej.

### Rozdział 2. Siedziba PCPR i obszar działania

§3.

1. Siedzibą PCPR jest miasto Zgierz.
2. Terenem działania PCPR jest obszar powiatu zgierskiego.

### Rozdział 3. Zadania PCPR

§4.

1. PCPR wykonuje zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające w szczególności z: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
2. PCPR pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
3. W celu realizacji zadań PCPR współdziała w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, policją, prokuraturą, sądami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

### Rozdział 4. Zasady działania i organizacja PCPR

§5*.*

1. PCPR kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Zgierskiego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona.
4. PCPR jest pracodawcą, w rozumieniu przepisów prawa pracy dla jego pracowników.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR wykonuje Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora.
6. W ramach obowiązującej struktury organizacyjnej pracownicy PCPR są zatrudniani na stanowiskach odpowiednich do ich kwalifikacji zawodowych oraz wyznaczonych obowiązków, zgodnie z wykazem stanowisk ujętym w Regulaminie Wynagradzania PCPR.

### Rozdział 5. Zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna PCPR

§6.

1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się następujące komórki:
2. Dział Administracyjno – Finansowy;
3. Dział Rehabilitacji i Pomocy Społecznej;
4. Dział Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej;
5. Punkt Interwencji Kryzysowej.
6. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań poszczególne działy i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach, przy czym winna być zachowana ochrona danych osobowych.
7. PCPR prowadzi mieszkanie treningowe dla usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny Mieszkania Treningowego prowadzonego przez PCPR.
8. Schemat struktury organizacyjnej PCPR stanowi załącznik do Regulaminu.

§7.

1. PCPR jest czynne w dni powszednie od poniedziałku do piątku, w tym: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 8.00 - 16.00, wtorek 8.00 - 17.00, piątek 8.00 - 15.00.
2. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych do PCPR oraz terminy rozpatrywania i załatwiania spraw określają odpowiednie zarządzenia Dyrektora oraz odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Dokumenty dotyczące zakresu działania PCPR i kierowane na zewnątrz, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu lub przepisów szczególnych, podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują interesantów w sprawach wyjaśnień, skarg i wniosków.
5. Zarządzenia Dyrektora PCPR wymagają uprzedniej opinii radcy prawnego.
6. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia, zalecenia i regulaminy podawane są do wiadomości pracowników. Pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z ww. dokumentami.

### Rozdział 6. Zadania, obowiązki i kompetencje kierownictwa i pracowników PCPR

§8.

1. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika na określonym stanowisku pracy ustala Dyrektor.
2. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, który włącza się do akt osobowych pracownika.

§9.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
2. określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;
3. dobór kadry oraz podział zadań;
4. współpraca z organami samorządu terytorialnego, innymi jednostkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi;
5. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej należących do właściwości powiatu;
6. wydawanie zarządzeń w zakresie obszaru działania PCPR;
7. przedkładanie Radzie Powiatu Zgierskiego corocznego sprawozdania z działalności PCPR, informacji o realizacji programów i wykonaniu zadań oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
8. koordynowanie zadań realizowanych przy udziale środków PFRON;
9. inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§10.

1. Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi PCPR.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
3. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
4. nadzór nad funkcjonowaniem Działów powierzonych przez Dyrektora odrębnym poleceniem;
5. uczestnictwo w planowaniu i realizacji zadań PCPR;
6. współudział w bieżącym zarządzaniu PCPR;
7. zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań PCPR, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy PCPR;
8. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania PCPR należących do właściwości powiatu, w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw;
9. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych Działów.

§11.

Do obowiązków wszystkich pracowników PCPR należy:

1. rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
2. znajomość przepisów regulujących sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika;
3. znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów PCPR;
4. znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej na danym stanowisku;
5. zachowanie tajemnicy służbowej;
6. przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż;
7. odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk pracy, ujętych w zakresach czynności, a przede wszystkim za:
8. zapewnienie zgodności merytorycznej i formalno-prawnej opracowywanych w ramach swoich kompetencji dokumentów, wniosków, opinii i projektów decyzji,
9. znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
10. przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
11. właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw oraz obsługa interesantów,
12. przechowywanie i ewidencjonowanie akt, zarządzeń, rejestrów i innych dokumentów bezpośrednio związanych z działalnością komórki organizacyjnej.

### Rozdział 7. Zakres działania komórek organizacyjnych PCPR

§12.

1. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno - Finansowego** należy:
2. obsługa finansowo – księgowa zadań realizowanych przez PCPR;
3. planowanie oraz ewidencja środków budżetowych;
4. bilansowanie potrzeb finansowych;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
6. prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i kadr;
7. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych;
8. ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
9. archiwizacja dokumentów wytworzonych przez poszczególne Działy funkcjonujące w PCPR;
10. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
11. prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności wynikających z obowiązku odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, windykacja należności;
12. prowadzenie dokumentacji zawieranych porozumień z innymi powiatami dotyczącej pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
13. prowadzeniem rozliczeń z gminami oraz powiatami z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
14. prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi w tym udzielaniu zamówień o wartości niższej niż określona w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
15. prowadzenie czynności dotyczących korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
16. prowadzenie ewidencji wszelkiego rodzaju upoważnień, pełnomocnictw i rejestrów;
17. obsługa administracyjna sekretariatu PCPR;
18. współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania, przechowywania oraz udostępniania danych;
19. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
20. wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb.
21. W Dziale Administracyjno – Finansowym zatrudniony jest Główny Księgowy, do zadań którego należą czynności określone w odrębnych przepisach prawa oraz koordynacja obowiązków realizowanych przez Dział Administracyjno - Finansowy.

§13.

1. Do podstawowych zadań **Działu Rehabilitacji i Pomocy Społecznej** należy:
2. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
3. ustalanie odpłatności osób przyjętych do domu pomocy społecznej przed dniem 1 stycznia 2004 r.;
4. tworzenie i realizacja programów z zakresu rozwoju i podnoszenia jakości usług na rzecz mieszkańców domów pomocy społecznej, w tym we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
5. wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem w obszarze prawnym i finansowo - księgowym domów pomocy społecznej, będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu Zgierskiego;
6. nadzór nad domami pomocy społecznej, w tym prowadzonymi na zlecenie Powiatu Zgierskiego;
7. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących umieszczania osób w domach pomocy społecznej;
8. zlecanie zadań z zakresu prowadzenia ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi organizacjom pozarządowym oraz ich nadzór;
9. współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie działalności warsztatów terapii zajęciowej oraz ich nadzór;
10. realizacja programów celowych przeznaczonych dla instytucji i organizacji pozarządowych, finansowanych ze środków PFRON;
11. współpraca z Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie realizacji zadania polegającego na orzekaniu o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności mieszkańców z terenu powiatu zgierskiego;
12. obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych w Zgierzu;
13. realizacja ze środków PFRON w szczególności dofinansowań do:
14. kosztów uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
15. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
16. likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
17. realizacja programów celowych, finansowanych ze środków PFRON;
18. promowanie zadań realizowanych przez Dział;
19. wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb.
20. W Dziale Rehabilitacji i Pomocy Społecznej zatrudniony jest Kierownik, do zadań którego należy koordynacja obowiązków realizowanych przez Dział Rehabilitacji i Pomocy Społecznej w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§14.

1. Do podstawowych zadań **Działu Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej** należy:
2. opracowywanie i realizacja programów z zakresu pieczy zastępczej;
3. monitorowanie rodzin zastępczych, wizyty w środowiskach, współpraca z rodzicami biologicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
4. realizacja świadczeń dla rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej;
5. realizacja postanowień sądowych dotyczących umieszczania dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
6. zgłaszanie dzieci do ośrodków adopcyjnych;
7. promowanie rodzicielstwa zastępczego;
8. prowadzenie procedury kwalifikacyjnej oraz organizacja szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze;
9. wsparcie i realizacja świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej oraz wychowanków opuszczających dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy;
10. prowadzenie mieszkania treningowego;
11. rozliczanie dotacji celowych z zakresu pieczy zastępczej;
12. prowadzenie postępowań dotyczących alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
13. tworzenie i realizacja programów z zakresu przeciwdziałania przemocy domowej oraz nadzór nad realizacją programu korekcyjno-edukacyjnego dla sprawców przemocy;
14. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, sporządzanie i opracowanie Indywidualnych Programów Integracji dla cudzoziemców;
15. prowadzenie i realizacja świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka;
16. nadzór nad realizacją programu psychologiczno-terapeutycznego;
17. sporządzaniem diagnozy psychofizycznej dziecka;
18. udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej dziecku i rodzinie.
19. wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb.
20. W Dziale Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej wyodrębnia się Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej, do zadań którego należy w szczególności:
21. opracowanie i realizacja 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
22. ocena predyspozycji osób kandydujących do sprawowania pieczy zastępczej oraz wydawanie opinii o spełnianiu przez te osoby warunków do sprawowania pieczy zastępczej;
23. prowadzenie poradnictwa dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
24. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej poprzez:
25. ustalanie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka,
26. analizę stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną,
27. modyfikowanie planu pomocy dziecku,
28. ocenę stanu zdrowia dziecka i jego aktualnych potrzeb,
29. ocenę możliwości powrotu dziecka do rodziny biologicznej;
30. przeprowadzanie badań psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
31. prowadzenie na rzecz rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka, poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
32. W Dziale Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej zatrudniony jest Kierownik, do zadań którego należy koordynacja obowiązków realizowanych przez Dział Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§15.

1. Do podstawowych zadań **Punktu Interwencji Kryzysowej** należy:
2. udzielanie osobom i rodzinom będącym w stanie kryzysu poradnictwa prawnego oraz pomocy psychologicznej;
3. podejmowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia umiejętności samodzielnego radzenia sobie z sytuacjami problemowymi;
4. współpraca z innymi podmiotami pomocy społecznej, edukacji, ochrony zdrowa i organizacjami pozarządowymi na rzecz pomocy osobom będącym w sytuacji kryzysu.
5. Punkt Interwencji Kryzysowej koordynowany jest przez Kierownika Działu Pracy Socjalnej i Pieczy Zastępczej.

§ 16.

PCPR może w miarę rozeznanych potrzeb i możliwości finansowych zatrudniać oraz korzystać z usług radców prawnych oraz adwokatów, informatyków, koordynatorów, specjalistów z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych i innych specjalistów z dziedzin związanych z obszarem działania PCPR niezbędnych do realizacji projektów i zadań zleconych.

### Rozdział 8. Zasady wykonywania działalności kontrolnej

§ 17.

1. Działalność kontrolną określa Regulamin Kontroli Zarządczej.
2. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy PCPR w oparciu o harmonogram kontroli oraz na zlecenie Dyrektora PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy PCPR mogą wykonywać kontrole zewnętrze w zakresie swojej działalności na zlecenie Starosty.
4. Kontrolę wewnętrzną organizuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

### Rozdział 9. Majątek PCPR

§ 18.

1. PCPR jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).
2. Organy Powiatu Zgierskiego wyposażają PCPR w środki finansowe w celu korzystania z nich dla realizacji zadań powiatu.

### **Rozdział 10.** **Zasady kancelaryjne PCPR**

§ 19.

1. PCPR przy znakowaniu spraw używa symbolu PCPR.
2. Korespondencja wpływająca do PCPR podlega oznakowaniu datą wpływu i dekretacji dokonywanej przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez upoważnioną przez niego osobę.
3. Obieg dokumentów oraz zasady ich ewidencjonowania i rozpatrywania określa Instrukcja Kancelaryjna obowiązująca w PCPR, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

### Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu Powiatu Zgierskiego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

Zgierz, dnia 13 lutego 2025 r.

Zarząd Powiatu Zgierskiego:

Starosta Zgierski Iwona Dąbek

Wicestarosta Zgierski Sebastian Dunin

Członek Zarządu Joanna Mariankowska

Członek Zarządu Justyna Romanow-Przybylak

Członek Zarządu Edyta Strumian