

Uchwała Nr 161/2012
Zarządu Powiatu Krośnieńskiego
z dnia 21 lutego 2012 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), w związku z uchwałą Nr XIV/111/08 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie, zmienioną Uchwałą Rady Powiatu Krośnieńskiego Nr XV/100/2012 z 31 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany statut PCPR w Krośnie, Zarząd Powiatu Krośnieńskiego

uchwała

co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 259/05 z 6 maja 2005 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przyjętego Uchwałą Nr 150/2001 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie, zmienionego Uchwałą Nr 248/2002 z dnia 13 marca 2002 r. oraz Uchwałą Nr 236/05 z dnia 25 stycznia 2005 r.; zmieniona Uchwałą Nr 111/07 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 sierpnia 2007 r. i zmieniona Uchwałą Nr 178/08 z dnia 30 stycznia 2008 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

S T A R O S T A

Jan Juszczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KROŚNIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie określa jego strukturę organizacyjną, tryb pracy, organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych jednostki.

§ 2

Ilećroć jest mowa o:

- 1) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) Komórce Organizacyjnej – oznacza to Dział, Zespół lub Samodzielne Stanowisko,
- 4) Powiecie – oznacza Powiat Krośnieński,
- 5) Radzie lub Zarządzie – oznacza to Radę Powiatu Krośnieńskiego lub Zarząd Powiatu Krośnieńskiego,
- 6) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie.

ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA PCPR

§ 3

PCPR działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr IV/24/99 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 24 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 2) uchwały Nr XIV/111/08 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie,
- 3) właściwych ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 4

1. PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjno – budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi.
2. Siedziba PCPR mieści się w Krośnie przy ul. Bieszczadzkiej 1.
3. PCPR obejmuje swym działaniem teren Powiatu Krośnieńskiego, w skład którego wchodzi gminy: Miejsce Piastowe, Rymanów, Chorkówka, Dukla, Korczyna, Krościenko Wyżne, Jedlicze, Wojaszówka, Iwonicz-Zdrój, Jaśliska.

§ 5

1. Zakres działalności PCPR obejmuje wykonywanie zadań z zakresu m.in. pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych:
 - 1) własnych powiatu,
 - 2) zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. PCPR może realizować również inne zadania na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 6

Podstawowe cele i zadania PCPR określa Statut.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PCPR

§ 7

Strukturę organizacyjną PCPR określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9

Zadania PCPR realizują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Księgowy – FK,
2. Dział Organizacyjno - Administracyjny – OA,
3. Zespół ds. Pieczy Zastępczej – PZ,
4. Zespół ds. Świadczeń Pieczy Zastępczej – SPZ,
5. Zespół ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych – RSZ,
6. Zespół Polityki Społecznej i Ośrodków Wsparcia – PSOW,
7. Zespół ds. Realizacji Projektów Finansowanych z EFS – PU,
8. Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Interwencji Kryzysowej – PPR,
9. Samodzielne stanowisko radcy prawnego – RP,
10. Samodzielne stanowisko pomocy psychologicznej – PP.

§ 10

W PCPR tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy.

§ 11

1. Dyrektor może powoływać zespoły i komisje tematyczne, złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
2. Zasady pracy zespołów i komisji określonych w ust. 1. regulują zarządzenia i polecenia służbowe Dyrektora.

§ 12

1. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają szczegółowe zakresy czynności.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania i Regulamin Nagród PCPR.

§ 13

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego i pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w PCPR,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa PCPR,
- 3) organizowanie pracy PCPR,
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji PCPR,
- 5) zatwierdzanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 6) ustalanie nadzoru nad:
 - a) ochroną mienia PCPR,
 - b) organizacją dyscypliny pracy,
 - c) funkcjonowaniem kontroli komórek organizacyjnych,
 - d) jakością świadczonych usług,
 - e) rozpatrywaniem skarg i wniosków,

- f) organizowaniem i koordynowaniem zadań podległych komórkom organizacyjnym
 - g) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi,
 - h) sprawowaniem nadzoru nad jakością i terminowością zadań,
- 7) inicjowanie analiz umożliwiających wnioskowanie o umieszczanie zadań w zakresie pomocy społecznej w wieloletnich planach finansowych,
 - 8) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
 - 9) dysponowanie środkami pieniężnymi PCPR w celu realizacji zadań statutowych,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
 - 11) składanie Zarządowi corocznych sprawozdań z działalności PCPR,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 13) reprezentowanie na zewnątrz PCPR.

§ 14

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości PCPR,
- 2) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetowej przydzielonych funduszy,
- 3) inicjowanie, kierowanie, koordynacja i kształtowanie działalności pionu finansowo-księgowego,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu,
- 7) kontrola dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,
- 8) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, bądź środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji,
- 9) nadzór nad wykonywaniem inwentaryzacji i rozliczeń,
- 10) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiza,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola pod względem formalno – rachunkowym,
- 13) realizacja zadań przypisanych do Działu Finansowo-Księgowego w odniesieniu do obsługi finansowo-księgowej PCPR.

§ 15

Zakres działania Działu Finansowo-Księgowego obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PCPR i Rodzinnych Domów Dziecka (RDD),
- 2) bieżąca rejestracja operacji finansowych,
- 3) realizacja finansowa wszystkich świadczeń przyznawanych w PCPR,
- 4) bieżący nadzór nad wydatkowaniem środków budżetowych oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i innych obowiązujących PCPR i Rodzinne Domy Dziecka w zakresie finansowym,
- 6) przygotowanie projektów planów finansowych PCPR i Rodzinnych Domów Dziecka oraz propozycji zmian planów w trakcie roku budżetowego,

- 7) opracowywanie okresowych analiz, ocen, prognoz realizacji budżetu,
- 8) naliczanie, rozliczanie i wypłata wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników PCPR i Rodzinnych Domów Dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) rozliczanie i wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w PCPR i Rodzinnych Domach Dziecka,
- 10) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w PCPR i Rodzinnych Domach Dziecka,
- 11) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowanie z ubezpieczeń w ZUS pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy od wypłacanych wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) sporządzenie dokumentacji związanej z naliczaniem kapitału początkowego dla pracowników PCPR i RDD,
- 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników PCPR i RDD,
- 14) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w PCPR i RDD,
- 15) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników PCPR i RDD,
- 16) ewidencja księgowa operacji związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych projektów i programów realizowanych przez PCPR, w tym projektów finansowanych ze środków europejskich,
- 17) sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizowanych projektów i programów w części finansowej,
- 18) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- 19) rozliczanie i ewidencja księgowa kosztów związanych z prowadzeniem Rodzinnych Domów Dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

Zakres działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego,
- 2) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 3) zaopatrzenie materiałowo – techniczne,
- 4) gospodarkę sprzętem łączności telefonicznej i telefaksowej
- 5) prowadzenie spraw kadrowych oraz zarządzania kryzysowego,
- 6) zapewnienie szkolenia, doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) opracowywanie rocznego planu kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 9) koordynowanie kontroli wewnętrznych,
- 10) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów umów cywilnych oraz prowadzenie ich rejestru.
- 13) administrowanie bezpieczeństwem danych osobowych PCPR,
- 14) zapewnienie prawidłowego działania systemu komputerowego,
- 15) kontrolę ochrony danych osobowych na stanowiskach komputerowych,
- 16) tworzenie publikacji internetowych, prowadzenie banku informacji o organizacjach pozarządowych działających w zakresie pomocy społecznej,
- 17) wspieranie merytoryczne działań organizacji pozarządowych,

- 18) tworzenie płaszczyzn współpracy organizacji pozarządowych,
- 19) tworzenie i koordynowanie kontaktów między PCPR a organizacjami,
- 20) prowadzenie poradnictwa i organizacja szkoleń dla organizacji,
- 21) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z działalności,
- 22) monitorowanie zjawisk i problemów społecznych w powiecie,
- 23) koordynowanie realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 24) opracowywanie i realizowanie założeń polityki informacyjnej,
- 25) podejmowanie działań typu public relations i akcji promocyjnych,
- 26) nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu,
- 27) przygotowywanie przeglądu prasy i archiwizacja informacji prasowych,
- 28) reagowanie na krytykę prasową i telewizyjną,
- 29) prowadzenie serwisu internetowego PCPR.

§ 17

Zakres działania Zespołu ds. Pieczy Zastępczej obejmuje m.in.:

- 1) realizację zadań wynikających z Zarządzenia Nr 80/11 Starosty Krośnieńskiego z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową skierowaną na pomoc rodzinom i dzieciom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi,
- 3) ustalanie planów pomocy poszczególnym osobom i rodzinom,
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem dla osób opuszczających pieczę zastępczą,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, dla potrzeb pełnoletnich wychowanków placówek, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej i innego typu placówek, po ich uruchomieniu przez Powiat,
- 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka:
 - a) w wieku do 3 lat – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące,
 - b) powyżej 3 lat – nie rzadziej niż co 6 miesięcy.
- 8) po dokonaniu oceny, sporządzanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 9) informowanie sądu o możliwości powrotu dzieci do rodziny naturalnej,
- 10) wydawanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinach zgłaszających gotowość pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 11) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka:
 - a) nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka,
 - b) kolejnej – po upływie roku od dokonania pierwszej oceny, a następnie nie rzadziej niż co 3 lata,
- 12) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych

- szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 16) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych spokrewnionych według indywidualnych programów szkolenia,
 - 17) sporządzanie ocen o spełnianiu przez kandydata na rodzinę zastępczą zawodową, rodzinę zastępczą niezawodową lub prowadzącego rodzinny dom dziecka warunków, o których mowa w art. 43 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 18) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 19) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 20) wyznaczanie koordynatorów pieczy zastępczej oraz nadzór nad realizowanymi przez nich zadaniami,
 - 21) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 22) organizowanie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 23) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 24) 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,
 - 25) zapewnianie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 26) 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,
 - 27) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 28) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - 29) umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej na podstawie umów zawieranych z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka,
 - 30) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
 - 31) poszukiwanie miejsc oraz przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji związanej z wydawaniem skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - 32) opracowywanie oraz realizacja projektów w obszarze systemu pieczy zastępczej,
 - 33) organizacja Dnia Rodzicielstwa Zastępczego,
 - 34) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z sądem oraz organami pomocniczymi sądu, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 35) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych w Powiecie,

36) opracowywanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb realizacji zadań Zespołu.

§ 18

Zakres działania Zespołu ds. Świadczeń Pieczy Zastępczej obejmuje m.in.:

- 1) wszczynanie z urzędu lub na wniosek oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w szczególności w sprawach:
 - a) świadczeń dla rodzin zastępczych określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) świadczeń dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą oraz placówki określone w art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustalenia odpłatności dla rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
 - d) nienależnie pobranych świadczeń, odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami,
- 3) przygotowywanie umów o zwolnieniu dłużników solidarnych z długu,
- 4) występowanie do sądu z wnioskami o ustanowienie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu,
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń dla Działu Finansowo-Księgowego,
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją świadczeń oraz toczącymi się postępowaniami administracyjnymi,
- 7) obsługa komputerowego programu POMOST,
- 8) przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 9) wydawanie zaświadczeń,
- 10) prowadzenie niezbędnych rejestrów,
- 11) sporządzanie planów finansowych dla potrzeb Działu Finansowo-Księgowego.

§ 19

Zakres działania Zespołu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych obejmuje:

- 1) 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, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 2) finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatu terapii zajęciowej,
- 3) obsługę programów celowych PFRON,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, wniosków na środki finansowe PFRON, umów, aneksów do umów dotyczących realizowanych zadań,
- 5) przygotowanie zleceń wypłat do Działu Finansowo-Księgowego,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 7) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,

- 8) współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi, których działalność adresowana jest do osób niepełnosprawnych,
- 9) udział w szkoleniach dotyczących zagadnień związanych ze środowiskiem osób niepełnosprawnych,
- 10) opracowywanie projektów i programów społecznych,
- 11) gromadzenie i udostępnianie informacji zainteresowanym podmiotom w zakresie dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej (strukturalnych i innych) oraz zewnętrznych krajowych,
- 12) prowadzenie banku informacji o instytucjach i organizacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) wspieranie merytoryczne organizacji pozarządowych,
- 14) tworzenie płaszczyzn współpracy między instytucjami i organizacjami,
- 15) obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 16) monitorowanie i analiza zjawisk i problemów w Powiecie Krośnieńskim dotyczących niepełnosprawności,
- 17) przygotowywanie i koordynacja pism i odpowiedzi zbiorczych PCPR w zakresie niepełnosprawności,
- 18) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin oraz rzecznictwo ich interesów,
- 19) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań.

§ 20

Zakres działania Zespołu Polityki Społecznej i Ośrodków Wsparcia obejmuje m.in.:

- 1) występowanie o przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji życiowej osób i rodzin występujących o udzielenie pomocy w formie usług opiekuńczych w dziennych ośrodkach wsparcia oraz o umieszczenie w Domach Pomocy Społecznej,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach usług opiekuńczych świadczonych w dziennych ośrodkach wsparcia oraz umieszczania w Domach Pomocy Społecznej,
- 3) dokonywanie uzgodnień z innymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i Powiatowymi Centrami Pomocy Rodzinie w sprawie umieszczania osób w Domach Pomocy Społecznej, Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 4) organizowanie pomocy cudzoziemcom i uchodźcom.

§ 21

Zakres działania Radcy Prawnego obejmuje m.in.:

- 1) pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących PCPR,
- 3) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów, porozumień, uchwał Rady Powiatu Krośnieńskiego,
- 4) udzielanie porad i konsultacji pracownikom PCPR, a także osobom korzystającym z pomocy PCPR,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych,
- 6) informowanie Dyrektora o nowych przepisach i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie pomocy społecznej oraz działalności PCPR,
- 7) przygotowywanie dokumentów wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 22

Zakres działania Zespołu do Spraw Realizacji Projektów Finansowanych z EFS obejmuje m.in.:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych PCPR w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 2) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej (strukturalnych i innych) oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań statutowych,
- 3) prowadzenie banku informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o środki finansowe,
- 4) koordynacja przygotowania aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki finansowe,
- 5) opracowywanie i realizacja projektów,
- 6) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i łączenia środków finansowych na realizację zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 7) organizacja szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
- 8) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie integracji działań dla
- 9) pozyskiwania środków,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów unijnych.

§ 23

Zakres działania Stanowiska Pomocy Psychologicznej obejmuje m.in.:

- 1) udzielanie poradnictwa psychologicznego osobie lub rodzinie będącej w kryzysie, w tym dotkniętej przemocą,
- 2) pomoc w przywracaniu równowagi psychicznej i umiejętności radzenia sobie osobie będącej w kryzysie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,
- 3) poradnictwo psychologiczne, prowadzenie terapii, udzielanie wsparcia osobom zgłaszającym się do PCPR,
- 4) opracowywanie programów pomocowych dla osób w kryzysie,
- 5) opracowywanie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc,
- 6) podejmowanie innych działań w zakresie pomocy rodzinie i dziecku wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 7) sporządzanie opinii psychologicznych dla wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 24

Zadania wspólne komórek organizacyjnych PCPR obejmują:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 2) opracowywanie jednostkowych założeń do projektów planów finansowych PCPR,
- 3) realizację zadań określonych Statutem PCPR, niniejszym Regulaminem lub przez Dyrektora,
- 4) wydatkowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym PCPR,
- 5) opracowywanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli instytucji w zakresie zleconym niniejszym regulaminem lub przez Dyrektora,
- 7) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 8) należyte i terminowe załatwianie spraw klientów PCPR,
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg i wniosków,

- 10) przestrzeganie przepisów p.poż i BHP,
- 11) sprawowanie funkcji wiodących w załatwianiu spraw wymagających współdziałania różnych komórek w zakresie określonym przez Dyrektora,
- 12) współpracę i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w realizacji zadań,
- 13) współpracę w celu realizacji zadań na zasadzie partnerstwa z instytucjami rządowymi i samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 15) informowanie o prawach i uprawnieniach,
- 16) tworzenie i udział w realizacji projektów społecznych.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PCPR

§ 25

Do podstawowych obowiązków pracowników PCPR należy:

- 1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) uzgadnianie z przełożonymi sposobu realizacji powierzonych zadań i informowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 4) terminowa realizacja prowadzonych spraw,
- 5) przedkładanie spraw do kontroli przełożonym, komórkom lub organom upoważnionym do kontroli,
- 6) udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu,
- 7) stałe uzupełnianie wiadomości fachowych i podnoszenie kwalifikacji,
- 8) współpraca ze wszystkimi pracownikami PCPR i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków,
- 9) zachowywanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach międzyludzkich,
- 10) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
- 11) wykonywanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ V WSPÓLPRACA I RELACJE SŁUŻBOWE PCPR Z INNYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 26

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Zakres nadzoru, o którym mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.
3. PCPR wykonuje obsługę finansowo – księgową placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

ROZDZIAŁ VI
PODZIAŁ ZADAŃ W ZAKRESIE NADZORU MERYTORYCZNEGO
I ORGANIZACJI PRACY PCPR

§ 27

Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Działem Finansowo-Księgowym,
- 2) Działem Organizacyjno – Administracyjnym,
- 3) Zespołem ds. Pieczy Zastępczej,
- 4) Zespołem ds. Świadczeń Pieczy Zastępczej,
- 5) Zespołem ds. Rehabilitacji Społecznej i Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
- 6) Zespołem Polityki Społecznej i Ośrodków Wsparcia,
- 7) Zespołem ds. Realizacji Projektów Finansowanych z EFS,
- 8) Zespołem ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Interwencji Kryzysowej,
- 9) Samodzielnym stanowiskiem radcy prawnego,
- 10) Samodzielnym stanowiskiem pomocy psychologicznej.

ROZDZIAŁ VII
ZAKRES UPRAWNIENI DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH
ORAZ PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z PCPR

§ 28

Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych ma Dyrektor oraz inne osoby upoważnione przez Starostę na wniosek Dyrektora.

§ 29

Dyrektor wydaje decyzje w zakresie:

- 1) umieszczenia w domach pomocy społecznej i odpłatności w domach pomocy społecznej na starych zasadach,
- 2) odpłatności za pobyt w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 3) skierowania do dziennych ośrodków wsparcia,
- 4) pomocy rzeczowej, w tym na ekonomiczne usamodzielnienie,
- 5) pieczy zastępczej.

§ 30

1. W razie nieobecności z powodu urlopu, delegacji służbowej lub zwolnienia lekarskiego osoby upoważnionej do wydawania decyzji, decyzje wydaje Starosta, lub osoba zastępująca Dyrektora wyznaczona przez Zarząd.
2. Zastępstwo stosuje się w celu uniknięcia naruszenia przepisów w zakresie terminu załatwienia sprawy bądź ze względu na ważny interes strony.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI

§ 31

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli oraz poleceń i zarządzeń Dyrektora. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - a) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności,
 - b) problemowe - oceniające wykonanie wybranych zagadnień,
 - c) doraźne - oceniające bieżącą realizację zadań,
 - d) sprawdzające - oceniające wykonanie zadań wynikających z uprzednio prowadzonych kontroli i wydawanych zaleceń.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Kontrola ma na celu:

- 1) zapobieganie niepożądanym lub niezgodnym z prawem działaniom,
- 2) badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- 4) bieżącą ocenę realizacji zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności postępowania oraz sprawności organizacyjnej jednostki.

4. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna wykonywana jest w ramach nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników.

5. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest w stosunku do komórek organizacyjnych.

6. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w stosunku do właściwych nadzorowanych jednostek pomocy społecznej, zgodnie z zarządzeniami i upoważnieniami Starosty.

9. Do 31 grudnia każdego roku, Dyrektor opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

10. Plan kontroli wewnętrznych i plan kontroli zewnętrznych powinien zawierać:

- 1) przedmiot kontroli,
- 2) jednostki organizacyjne przewidziane do kontroli,
- 3) formę kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
- 4) przewidywany termin kontroli.

11. Plan kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zatwierdza Dyrektor PCPR.

12. Plany kontroli nie obejmują kontroli doraźnych oraz badania skarg i wniosków.

13. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie.

14. Z czynności kontrolnych kontrolujący sporządza:

- a) protokół z kontroli kompleksowej lub problemowej,
- b) sprawozdanie z kontroli doraźnej lub sprawdzającej.

15. Jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.

16. Protokół powinien opisywać ustalenia kontroli, określając fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

17. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu oraz adres,
- 2) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienniem ewentualnych przerw kontroli,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 5) rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów oraz przeprowadzanych rozmów i pisemnych wyjaśnień,
- 6) opis ustaleń z powołaniem się na numery rejestracyjne spraw i dokumentów oraz imiona i nazwiska kontrolowanych, których dotyczą stwierdzone fakty,
- 7) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń, wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej

- jednostki o przysługujących mu uprawnieniach zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu i odmowie podpisania protokołu,
- 8) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 9) datę podpisania protokołu.
18. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej bądź osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od przedłożenia.
19. W przypadku, jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:
- a) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół,
 - b) odmawia podpisania protokołu, jest zobowiązany do przedstawienia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,
 - c) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni.
20. W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki odmówił podpisania protokołu, protokół podpisuje kontrolujący, zamieszczając w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
21. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
22. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać opis stwierdzonych faktów i dowody związane z jego treścią.
23. Sprawozdanie z kontroli podpisują wyłącznie kontrolujący.
24. Jeden egzemplarz sprawozdania kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
25. Protokół kontroli lub sprawozdanie kontrolujący przedstawia Dyrektorowi wraz z informacją o wynikach kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
26. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości Dyrektor – w przypadku kontroli zewnętrznej - kieruje zalecenia pokontrolne.
27. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
28. Z działalności kontrolnej Dyrektor sporządza roczne sprawozdanie w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Dyrektor oraz pozostali pracownicy przyjmują interesantów w godzinach pracy PCPR.
2. Wzór protokołu przyjęcia podania, skargi, wniosku zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 33

1. Wszystkie sprawy wpływające do PCPR oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg.
2. Centralny rejestr skarg prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

3. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
- 1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylenia lub zmiany,
 - 2) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 3) dotyczących spraw pracowników,
 - 4) nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonim).
4. Poza rejestrem centralnym ewidencjonowane są krytyczne notatki prasowe, których rejestr prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 34

1. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.
2. Termin załatwienia skargi określa Dyrektor.
3. Skargi, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe - w terminach określonych w kpa.
4. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze centralnym.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza bezpośredni przełożony.
2. Regulamin pracy, zasady wynagradzania pracowników, zasady gospodarki finansowej, rzeczowej i obiegu dokumentów, Dyrektor określa w odrębnych regulaminach, instrukcjach i zarządzeniach.
3. Przy zmianach personalnych pracowników PCPR obowiązuje protokołarne przekazywanie zakresu prowadzonych spraw.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.
5. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.
6. Zarząd Powiatu Krośnieńskiego może na wniosek Dyrektora uchwalić tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego.