

UCHWAŁA NR 94/2019
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO
z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU ŁAŃCUCKIEGO UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

§1.

Uchwala się Regulamin Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§2.

Traci moc uchwała Nr 292/2017 Zarządu Powiatu Łąncuckiego z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie.

§3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu Łąncuckiego
Adam Krzysztoń

Załącznik do Uchwały Nr 94/2019

Zarządu Powiatu Łąncuckiego

z dnia 29 listopada 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W ŁAŃCUCIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację, strukturę, zasady funkcjonowania oraz zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Łąncuckiego wykonującą zadania własne i zlecone Powiatu z zakresu pomocy społecznej.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
3. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach określonych dla jednostek budżetowych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
4. Siedzibą Centrum jest miasto Łącut.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Starosta.

§3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Łąncuckiego,
 - 2) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Łąncucki,
 - 3) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łąncuckiego,
 - 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie,
 - 5) **Komórcze organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie,
 - 6) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 7) **Centrum** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łąncucie,
 - 8) **OIK**- Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

ROZDZIAŁ II
PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§4

1. Centrum działa na podstawie:
 - 1) *ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej* (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
 - 2) *ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887),
 - 3) *ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym* (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
 - 4) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 5) *Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie*
 - 6) przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Łańcuckiego nr XVI /93/2012 dnia 27 lutego 2012 r.,
 - 7) *niniejszego Regulaminu*,
2. Do zakresu działań Centrum należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:
 - 1) *ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej* (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
 - 2) *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
 - 3) *ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
 - 4) *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - 5) *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych* (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
 - 6) *ustawy z dnia 5 stycznia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
 - 7) *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
 - 8) *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego* (t. j. Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz.1071 ze zm.),
 - 9) *ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego* (t. j. Dz. U. z 2012 poz.400),
 - 10) *przepisów wykonawczych do ww. ustaw.*
3. Podstawowe zasady gospodarki finansowej Centrum określają w szczególności:
 - 1) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

- 2) *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),*
- 3) *przepisy dotyczące gospodarowania funduszami europejskimi, w tym projektami współfinansowanymi z EFS.*

§5

1. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu pomocy społecznej należy:
 - 1) realizacja zadań własnych, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa
 - c) opracowanie i realizacja 3 letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - d) pełnienie funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - e) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
 - f) organizowanie wsparcia oraz pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - g) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - h) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych,
 - i) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - j) prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - k) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
 - l) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - m) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,

- n) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- o) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach w opłatach za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- p) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami w związku z umieszczaniem dzieci w pieczy zastępczej,
- q) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji służącej do rozliczenia wydatków z właściwymi gminami,
- r) 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 schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, odzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- s) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, 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, mających braki w przystosowaniu się,
- t) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- u) umieszczanie lub kierowanie osób w domach pomocy społecznej o zasięgu powiatowym,
- v) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej pozostającego w strukturach Centrum
- w) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- x) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- y) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- z) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- aa) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

- bb) sporządzanie materiałów do oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu,
 - cc) składanie Zarządowi Powiatu corocznie sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
 - dd) przedstawienie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
- 2) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji,
 - 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) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej
 - 5) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art.5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 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) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji w/w programów,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
 - 5) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 6) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- 7) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 8) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 9) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zlecania zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
3. Do zadań Centrum wykonywanych z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań własnych, które obejmują:
 - a) opracowanie i realizację powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) opracowanie i realizację 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 w rodzinie,
 - c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
 - 2) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, które obejmują:
 - a) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - b) opracowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§6

1. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:
 - 1) organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§7

1. Dyrektor kieruje Centrum i nadzoruje realizację zadań, o których mowa w rozdziale II niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
4. W imieniu Centrum oświadczenia woli składa Dyrektor. Jeżeli oświadczenie woli skutkuje powstaniem zobowiązań finansowych, każdorazowo wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum reprezentuje pracodawcę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba przez niego upoważniona.
7. Osoba zastępująca Dyrektora, wykonuje czynności w granicach udzielonego upoważnienia
8. W sprawach dotyczących działalności Centrum dyrektor wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV
GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§8

Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

§9

1. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzone przez Radę Powiatu Łańcuckiego.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz za racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum i Główny Księgowy
3. Centrum prowadzi obsługę finansowo - księgową realizowanych przez siebie zadań, za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 10

Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Łańcuckiego.

ROZDZIAŁ V

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§11

1. W Centrum mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały,
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.

§12

1. Wydział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. W Centrum tworzy się:
 - 1) „Wydział Finansowo-Księgowy, Kadr i Płac” zajmujący się obsługą finansowo - księgową oraz kadrową własnej jednostki oraz Placówki Opiekuńczej Typu Rodzinnego w Soninie.
 - 2) „Wydział Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej”.
 - 3) „Wydział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi PFRON”

§13

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§14

Wewnętrzna organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym regulaminie,
- 2) zarządzenia Dyrektora,
- 3) zakresy zadań poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ VI

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§15

1. W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowo-Księgowy, Kadr i Płac" zajmujący się obsługą finansowo - księgową oraz kadrową własnej jednostki oraz Placówki Opiekuńczo -Wychowawczej Typu Rodzinnego w Soninie.
 - 2) „Wydział Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej".
 - 3) „Wydział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi PFRON”

ZESPÓŁ DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§16

1. W ramach „Wydziału Pomocy Społecznej Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej" tworzy się Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Pracownik ds. pracy środowiskowej, projektów EFS i interwencji kryzysowej
 - 2) Koordynatorzy
 - 3) Specjaliści
 - 4) Pracownik do spraw świadczeń
 - 5) Inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, których obecność w zespole jest uzasadniona

§17

Przy Centrum działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej zwany dalej „Ośrodkiem", którego działalność obejmuje w szczególności:

1. organizowanie działań na rzecz osób i rodzin znajdujących się w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i samodzielnego radzenia sobie,
2. udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb -poradnictwa socjalnego lub prawnego,

§18

1. Zadania Ośrodka wykonują:
 - 1) pracownik ds. pracy środowiskowej, projektów EFS interwencji kryzysowej
 - 2) psycholog
 - 3) pedagog
 - 4) prawnik

2. W Ośrodku mogą być zatrudniani inni specjaliści, których praca jest konieczna do wykonywania zadań jednostki.
3. Pracę Ośrodka koordynuje pracownik Działu Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej.
4. Pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz w ust. 3 zatrudnia Dyrektor.
5. Poradnictwo pedagogiczne, psychologiczne, prawne i terapeutyczne oraz pozostałe prowadzi osoba fizyczna na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
6. Regulamin Ośrodka określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ VII

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§19

1. Dyrektor kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę Centrum.
2. Główny Księgowy Centrum kieruje Wydziałem Finansowo- Księgowym Kadr i Płac, a zakres jego działania określają odrębne przepisy.
3. W czasie nieobecności głównego księgowego, jego obowiązki wykonuje starszy inspektor.
4. Podstawowy zakres działania komórek organizacyjnych określa rozdział IX niniejszego regulaminu, natomiast ich szczegółowe kompetencje ustala Dyrektor Centrum.
5. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§20

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
2. planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz organizowanie pracy Centrum,
3. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania Centrum,
4. nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustaw: z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5. nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Centrum,

6. organizowanie działań nadzorczych nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej z upoważnienia starosty,
7. organizowanie działań kontrolnych działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
8. organizowanie działań kontrolnych realizacji umów na dofinansowanie ze środków PFRON,
9. wykonywanie zadań określonych przez Starostę,
10. współpraca przy realizacji zadań z istniejącymi organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
11. planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Centrum,
12. pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
13. wnioskowanie do Starosty o zmianę przepisów wewnętrznych z zakresu działania Centrum,
14. zatrudnianie, zwalnianie i ocena pracowników Centrum,
15. nadzór nad majątkiem Centrum,
16. wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
17. zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno-prawnych z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON,
18. składanie corocznie sprawozdań i materiałów, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
19. kierowanie pracą organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§21

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bezpośrednio kierowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy Wydziału Finansowo- Księgowego, Kadr i Płac,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 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) wykonywanie czynności, o których mowa w § 9 i § 12 niniejszego regulaminu,
 - 7) planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum.
2. Pozostałe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy w tym ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VIII
ZADANIA, OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH

§22

Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień, pracowników wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności:

1. bieżąca współpraca z MPiPS, Wydziałem Polityki Społecznej, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Starostwem Powiatowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej,
2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego realizowania zadań wynikających z zakresu czynności,
3. dbałość o rozwój zawodowy,
4. udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowaniu procedur i wytycznych realizacji zadań stałych,
5. prawo żądania od innych komórek organizacyjnych materiałów, informacji i opinii potrzebnych do wykonywania zadań,
6. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed podaniem do podpisu Dyrektorowi,
7. dbałość o pozostające w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.), ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia materiałowo - technicznego zabezpieczającego wykonanie zadań, wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie niezbędnych zakupów,
8. ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie (sprzęt informatyczny, biurowy, meble, itp.),
9. dbałość o jak najlepszy wizerunek Centrum,
10. przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, regulaminu pracy, bhp i ppoż.,
11. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IX
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§23

Zakres zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego Kadr i Płac** obejmuje w szczególności:

1. planowanie środków budżetowych będących w dyspozycji Centrum,

2. kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonywanych przez Centrum,
3. rozliczanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych,
4. egzekwowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo - wychowawczych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
5. sprawozdawczość budżetowa i finansowa,
6. opracowywanie planów i analiz ekonomicznych,
7. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum,
8. nadzór nad stopniem wykorzystania środków finansowych,
9. sprawy dotyczące zatrudnienia i kadr,
10. naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych, które pochodzą z innych powiatów przy współpracy z pracownikiem działu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i interwencji kryzysowej,
11. naliczanie odpłatności dla gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
12. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
13. współudział w pozyskiwaniu środków krajowych i zagranicznych,
14. sprawy dotyczące zamówień publicznych,
15. kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej pod względem gospodarki finansowej i spraw kadrowych,
16. realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika.

§24

1. Zakres zadań **Wydziału Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej** obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań zleconych organizacjom pozarządowym z zakresu pieczy zastępczej
 - 2) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
 - 3) ścisła współpraca ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
 - 4) organizowanie terapii i poradnictwa w tym również prawnego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą,
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach gotowych do przysposobienia,
 - 6) terminowe przygotowywanie wniosków o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,

- 7) sporządzanie okresowych ocen rodzin i dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) ścisła współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) ustalanie prawa do świadczeń z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu zadań działu,
- 11) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 12) naliczanie i realizacja świadczeń, dodatków, dofinansowań z pieczy zastępczej,
- 13) naliczanie i realizacja świadczeń z pomocy społecznej,
- 14) naliczanie wynagrodzeń i przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych,
- 15) sporządzanie list wypłat świadczeń i dodatków dla rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków,
- 16) bieżąca analiza wydatków na poszczególne formy pomocy w zakresie realizowanych zadań,
- 17) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z innymi powiatami i ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania odpłatności,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z poszczególnymi gminami i ścisła współpraca z działem finansowym w zakresie naliczania odpłatności,
- 19) usamodzielnianie wychowanków,
- 20) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej,
- 21) opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań dla potrzeb organów administracji rządowej, samorządowej i dyrektora oraz sprawozdawczości opisowej z zajmowanych stanowisk,
- 22) świadczenie pracy socjalnej w środowisku, w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 23) przygotowywanie dokumentacji i projektów skierowań do placówek opiekuńczo -wychowawczych,
- 24) współpraca z dyrektorami placówek opiekuńczo - wychowawczych w sprawie skierowania i opuszczania przez dzieci placówki,
- 25) kontrola placówek opiekuńczo-wychowawczych i domów pomocy społecznej.
- 26) przygotowywanie dokumentacji w sprawach z zakresu umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz działań związanych z funkcjonowaniem i sprawozdawczością domów,
- 27) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie pomocy ofiarom przemocy i innych sytuacji kryzysowych,
- 28) organizowanie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i prawnego,
- 29) organizowanie konsultacji w zakresie uzależnień,

- 30) animowanie i prowadzenie grup samopomocowych, grup wsparcia,
 - 31) opracowanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy,
 - 32) bieżąca współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 33) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 34) 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 w rodzinie,
 - 35) organizowanie szkoleń z zakresu interwencji kryzysowej,
 - 36) korzystanie z pomocy wolontariuszy w zakresie realizacji zadań działu,
 - 37) organizowanie realizacji programów korekcyjnych dla sprawców przemocy,
 - 38) udzielanie pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - 39) wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego „POMOST” i SAC oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Centrum na potrzeby Wojewody,
 - 40) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i kandydatów oraz przekazywanie go do sądu,
 - 41) przygotowywanie projektów systemowych i konkursowych,
 - 42) realizacja projektu systemowego i konkursowego lub ich części w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym praca z grupą docelową,
 - 43) tworzenie projektów i programów na rzecz pomocy dziecku i rodzinie,
 - 44) realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności poszczególnych pracowników.
2. W ramach Wydziału Pomocy Społecznej, Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej funkcjonują **koordynatorzy**, których zakres zadań obejmuje w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,

- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 9) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
- 10) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 11) wydawania opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo -wychowawczej tego samego typu,
- 12) konsultacje oceny sytuacji dziecka,
- 13) konsultowania dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
- 14) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnienia,
- 15) pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielnienia,

§25

Zakres zadań **Wydziału Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Obsługi PFRON** obejmuje w szczególności:

1. informowanie interesantów o możliwościach i zasadach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON,
2. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonania zadania,
3. realizacja dofinansowań z zakresu sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych,
4. realizacja dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych,
5. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej w tym ich kontrola,
6. przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu rehabilitacji społecznej,
7. tworzenie projektów systemowych i konkursowych w ramach POKL,
8. realizacja ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat,

9. tworzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych i fundacjach działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z nimi na rzecz realizacji zadań,
10. prowadzenie strony internetowej centrum,
11. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
12. monitoring i analiza założeń Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
13. realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika,
14. prowadzenie sekretariatu, wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
15. prowadzenie spraw o dofinansowanie ze środków PFRON,
 - 1) likwidacji barier , w komunikowaniu się i technicznych,
 - 2) sprzętu rehabilitacyjnego,
 - 3) sprzętu ortopedycznego i środków pomocniczych,
16. przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie wykonywanych zadań,
17. przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu rehabilitacji społecznej,
18. tworzenie bazy danych i współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami,
19. współpraca przy tworzeniu projektów systemowych i konkursowych w ramach POKL,
20. realizacja ogłaszanych przez PFRON programów, w których pośredniczy Powiat,
21. pełnienie funkcji doradcy dla osób niepełnosprawnych,
22. prowadzenie spraw związanych z pomocą uchodźcom, repatriantom oraz spraw kombatantów w tym:
 - 1) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - 2) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
 - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.
23. realizowanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Centrum, wskazanych przez Dyrektora w zakresie czynności pracownika.

§26

Wykaz zadań szczegółowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych określają zakresy czynności pracowników.

ROZDZIAŁ X
**ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH,
DECYZJI I AKTÓW NORMATYWNYCH**

§27

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:
 - 1) Dyrektor jako dysponent,
 - 2) główny księgowy Centrum.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, o których mowa w ust. 1 inne osoby wskazane w polityce rachunkowości dla PCPR.
3. Szczegółowe zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w PCPR w Łańcucie.

§28

1. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej decyzje administracyjne, postanowienia administracyjne oraz inne dokumenty zastrzeżone do właściwości rzeczowej i miejscowej Starosty podpisuje Dyrektor Centrum lub na wniosek Dyrektora inny pracownik Centrum zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.
2. Akty normatywne dotyczące organizacji pracy Centrum, dokumenty w sprawach pracowniczych podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ XI
NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§29

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§30

1. Zasady naboru kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 32 określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Dyrektor w drodze Regulaminu, ustala szczegółowe zasady naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej.

ROZDZIAŁ XII

ORAGANIZACJA PRACY

§31

1. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Centrum.
2. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach ustalić inny, niż wymieniony w ust. 1-3 czas pracy oraz rozkład czasu pracy zgodnie z Regulaminem Pracy.
3. Czas przyjęć interesantów ustala się w godzinach pracy Centrum.
4. Dyrektor lub wyznaczony pracownik przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości

§32

Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§34

Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§35

Regulamin Organizacyjny Centrum wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łańcucie

