

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku
ul. Piłsudskiego 5, 19-300 Ełk
tel. (87) 621-15-50, fax. (87) 621-68-36
NIP 848-15-70-872 REGON 790675750
www.pcpr.elk.pl/ pcpr@powiat.elk.pl

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 16.33.2016
Zarządu Powiatu Elckiego
z dnia 21 kwietnia 2016 r.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa organizację oraz zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elku, a także inne postanowienia związane z pracą tej jednostki.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o :

1. PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elku,
2. Powiecie- należy przez to rozumieć Powiat Elcki,
3. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Elckiego,
4. Zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Elckiego,
5. Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Elckiego- Przewodniczącego Zarządu Powiatu Elckiego,
6. Statucie- należy przez to rozumieć Statut PCPR,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 3.

PCPR działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 05 czerwca 1988 r. o samorządzie powiatowym / t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm./,
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zm./,
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm./,
4. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 332 ze zm./,
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie / t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390 /,
6. Ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego / t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1206 ze zm. /,
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zm./,
8. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 ze zm./,
9. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm. /,
10. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm./,
11. Ustawy o cudzoziemcach z dnia 12 grudnia 2013 r. / Dz. U. z 2013 r., poz. 1650 ze zm./,
12. Statutu Powiatu Elckiego,
13. Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Elku,

14. Statutu PCPR,

15. Innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw.

§ 4.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ełku jest jednostką organizacyjną Powiatu Ełckiego.

§ 5.

PCPR jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r.

§ 6.

PCPR realizuje zadania Powiatu – własne i z zakresu administracji rządowej.

§ 7.

PCPR jest bezpośrednio podporządkowane Zarządowi Powiatu Ełckiego.

§ 8.

W swych działaniach PCPR kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 9.

Pracą PCPR kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Starosta Powiatu Ełckiego w drodze konkursu.

§ 10.

Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Elk.

§ 11.

1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o pomocy społecznej.
2. Obowiązki dyrektora jako pracodawcy wobec pracowników PCPR, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin PCPR.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 12.

1. Struktura organizacyjna PCPR – rozróżnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Dział ds. Administracji,
 - 2) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) Dział ds. Pomocy Dziecku i Rodzinie
 - 4) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego
2. Schemat Organizacyjny PCPR przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Poszczególne komórki organizacyjne mogą być zmieniane, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Powiatu.
4. Regulamin organizacyjny dla Ośrodka Interwencji Kryzysowej i wszelkie jego zmiany

wprowadzone są Uchwałą Zarządu Powiatu Elckiego.

5. Dla potrzeb umieszczania w Ośrodku Interwencji Kryzysowej mieszkańców z innego powiatu, który jest zobowiązany do prowadzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej mieszkańców z własnego powiatu, a mimo to takiego ośrodka nie prowadzi- Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na każdy rok kalendarzowy sporządza kalkulację kosztów miesięcznego utrzymania mieszkańca Ośrodka Interwencji kryzysowej. Kalkulacja winna być sporządzona do 30 października bieżącego roku na rok następny.

6. Kalkulacja, opisana w pkt. 3 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Elckiego w trybie uchwały.

7. Kalkulacja wskazana w pkt. 3 stanowić będzie podstawę do rozliczeń pomiędzy Powiatem Elckim, a innymi jednostkami samorządu terytorialnego, które skierują swojego mieszkańca do Ośrodka Interwencji Kryzysowej prowadzonego przez PCPR w Elku.

§ 13.

1. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów:

- 1) opracowywanie propozycji dorocznych planów pracy,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 3) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR,
- 4) wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw,
- 5) rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu Elckiego, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawanie, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,

- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Ełckiego z zakresem funkcjonowanie pomocy społecznej,
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 12) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu Ełckiego i Dyrektora PCPR.

§ 14.

1. Do zadań Działu ds. Administracji należą sprawy obsługi administracyjnej PCPR oraz kompleksowego planowania finansowego w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie sprawozdawczości i jej realizacji, obsługi finansowo- księgowej i gospodarczej PCPR,a w szczególności:

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego , koordynacja prac planistycznych,
- 2) obsługa administracyjna PCPR,
- 3) wykonywanie funkcji dysponenta środków finansowych , przekazywanie środków podległym dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
- 4) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji dochodów i wydatków finansowych przez podległe jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
- 5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi zespołami PCPR,
- 6) obsługa finansowo- księgowa w zakresie planu finansowego,

- 7) miesięczne rozliczanie faktur,
- 8) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikających z kosztów wykonywania zadań, w tym placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozeznanie osób mających odpowiedzialność za to mienie,
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu finansowego, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym i prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności o dochodach rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego i analiz,
- 15) opracowanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i analiz,
- 16) opracowywanie zbiorowych sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego i ich zmian,

- 17) diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi,
- 18) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań,
- 20) udzielanie mieszkańcom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej.

§ 15.

1. Obsługę prawną PCPR w Elku pełni zatrudniony radca prawny.
2. **Do obowiązków radcy prawnego należą w szczególności:**
 - 1) udzielanie porad prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych,
 - 3) pomoc w przygotowywaniu pism, uchwał, regulaminów, umów, decyzji,
 - 4) reprezentacja przed wszystkimi instytucjami samorządowymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 5) reprezentacja w postępowaniach cywilnych oraz administracyjnych, w tym przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami egzekucyjnymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w tym przygotowywanie pism wymaganych w tych postępowaniach.
3. Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi PCPR i Zastępcy Dyrektora PCPR.

§ 16.

1. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych składa się z :
 - 1) Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych
 - 2) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Elku
2. **Do zadań Zespołu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elku
ul. Piłsudskiego 5, 19-300 Elk
tel. (87) 621-15-50, fax. (87) 621-68-36
NIP 848-15-70-872 REGON 790675750
www.pcpr.elk.pl/ pcpr@powiat.elk.pl

- 1) dofinansowywanie turnusów rehabilitacyjnych ze środków PFRON,
- 2) dofinansowywanie likwidacji barier ze środków PFRON,
- 3) dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny ze środków PFRON,
- 4) dofinansowywanie zaopatrzenia w środki ortopedyczne i pomocnicze ze środków PFRON,
- 5) dofinansowywanie działań warsztatów terapii zajęciowej ze środków PFRON,
- 6) nadzór nad działalnością WTZ,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności funkcjonowania w społeczeństwie,
- 8) przygotowywanie materiałów do kierowania , umieszczania uprawnionych osób do odpowiednich placówek oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach,
- 9) nadzór merytoryczny nad dps, śds,
- 10) sprawowanie kontroli nad prawidłowością oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach,
- 11) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych na obszarze powiatu,
- 14) organizowanie debat, festynów oraz innych spotkań z osobami niepełnosprawnymi,
- 15) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 16) opracowywanie programów celem pozyskania środków krajowych i unijnych,
- 17) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 18) organizowanie pomocy uchodźcom.

3. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,

- 2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności w przypadku osób, które ukończyły 16 rok życia,
- 3) wydawanie orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień osobom posiadającym orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 4) wydawanie legitymacji na wnioski osób zainteresowanych,
- 5) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia zespołu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji odwoławczej,
- 7) prowadzenie stosownych rejestrów,
- 8) sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii, przedstawianie ich stosownym władzom.

§ 17.

1. Dział ds. Pomocy Dziecku i Rodzinie składa się z :

- 1) Zespołu ds. Pieczy Zastępczej- wykonującego zadania organizatora pieczy zastępczej,
- 2) Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń,
- 3) Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

2. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy:

- 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie , szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenie rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 5) 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,
- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) 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,
- 8) sporządzanie opinii o kandydatach na rodziców zastępczych,
- 9) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 10) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 11) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomoc wolontariuszy,
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym , ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi,
- 13) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalania zawodowego,
- 14) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 16) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją

- prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 18) opracowywanie 3- letnich powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej,
 - 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
 - 20) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
 - 21) wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 22) wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez dyrektora PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 23) sporządzenie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
 - 24) opiniowanie przeniesienia dziecka z placówki do innej placówki tego samego typu,
 - 25) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.

3. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Instytucjonalnej i Świadczeń należy:

- 1) wydawanie skierowań małoletnich do placówek opiekuńczo- wychowawczych,
- 2) wydawanie skierowań do Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 3) przygotowywanie porozumień w zakresie umieszczania małoletnich w placówkach opiekuńczo- wychowawczych i rodzinach zastępczych oraz placówkach na terenie innych powiatów,
- 4) przygotowywanie porozumień z samorządami gmin w zakresie ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w opiece zastępczej; udzielanie pomocy finansowej na utrzymanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych ,
- 5) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem oraz pomocy finansowej usamodzielniającym się wychowankom rodzin zastępczych, placówek opiekuńczo-

wychowawczych oraz zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,

6) planowanie środków finansowych na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz z usamodzielnieniem wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo- wychowawczych; ustalanie odpłatności oraz zwolnienia z odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w rodzinach zastępczych i placówkach,

7) udzielanie pomocy w formie poradnictwa ofiarom przemocy domowej,

8) realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych dla sprawców przemocy,

9) sporządzanie sprawozdań finansowych z udzielonej pomocy rodzinom i wychowankom, wniosków na Zarząd w zakresie dotyczącym pracy działu, obsługa systemu informatycznego POMOST,

10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,

11) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

4. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1) przywrócenie prawidłowego funkcjonowania rodziny jako systemu realizacji między jej członkami,

2) powstrzymanie patologicznych zjawiska uszkadzających funkcjonowanie rodziny np. przemoc, nadużywanie alkoholu,

3) przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie w sytuacjach , a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej,

4) zapewnienie ochrony w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia osób i rodzin, które zostały dotknięte kryzysem, poprzez usunięcia zagrożenia lub izolację,

5) pomoc rodzinie , integrowanie zmian zachodzących u jej członków,

6) diagnoza sytuacji kryzysowej i w zależności od rozpoznania , podjęcie dalszych działań na rzecz osób w kryzysie, by zapewnić im kompleksową pomoc.

§ 18.

W celu zharmonizowania działalności powiatowe Centrum pomocy Rodzinie i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

Rozdział III

Kierowanie Centrum

§ 19.

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Elku kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Pod nieobecność Dyrektora PCPR wszystkie czynności w jego zastępstwie wykonuje Zastępca Dyrektora PCPR lub w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR.

3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności :

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji i w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Powiatu;
- 2) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników PCPR;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej;
- 4) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie prawa;
- 5) dbanie o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
- 6) wykonanie kontroli wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7) zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 8) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami PCPR oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, karaniem;
 - 9) dokonywanie ocen pracowników jak również zatwierdzenie kryteriów i rozpatrywanie odwołań ;
 - 10) ocenę kwalifikacyjną Dyrektor dokonuje nie rzadziej niż raz na dwa lata;
 - 11) nadzorowanie wykonywania zadań przez zespoły i ośrodki PCPR oraz ustalanie dla nich, w oparciu o zarządzenia wewnętrzne, regulaminy organizacyjne;
 - 12) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnym pracownikom oraz trybu pracy w PCPR.
 - 13) reprezentowanie PCPR na zewnątrz w składach, instytucjach, urzędach oraz przed innymi podmiotami.
4. Treść postanowienia ust.3 ma odpowiednie zastosowanie do Zastępcy Dyrektora PCPR w okresie wskazanym w ust.2.

Rozdział IV

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 20.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje nadzór i kontrole działalności podległych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych powiatu, rodzin zastępczych oraz jednostek, którym zlecono prowadzenie zadań powiatu w ramach zawartych umów.
2. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie swojej właściwości,
 - 2) upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

4. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, w szczególności kontrola ma na celu:

- 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
- 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
- 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ja również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.

6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie zadań przez jednostkę organizacyjną wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Powiatu Ełckiego i Zarządu Powiatu Ełckiego oraz zarządzeń Starosty, a także zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

7. Protokół z kontroli sporządza pracownik dokonujący czynności kontrolnych.

8. Wystąpienie pokontrolne podpisuje dyrektor.

Rozdział V

Zasady podpisywania (aprobaty) pism i decyzji.

§ 21.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są :

- 1) zarządzenia Dyrektora,
- 2) decyzje administracyjne wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty oraz w jego imieniu,
- 3) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie

- powierzania dziecka, na podstawie upoważnienia Starosty,
- 4) inne sprawy załatwiane z upoważnienia lub w imieniu Starosty,
 - 5) przedstawianie Staroście projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych ,
 - 6) przedstawianie staroście projektów odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności PCPR,
 - 7) sprawozdania z działalności PCPR,
 - 8) przedstawianie projektów odpowiedzi na wystąpienie NIK, Prokuratury oraz na zlecenia pokontrolne innych organów kontrolnych,
 - 9) decyzje w sprawach osobowych pracowników PCPR,
 - 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
 - 11) korespondencja kierowana do organów nadrzędnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem, a dotyczące stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w Regulaminie, dołącza się akt osobowych pracownika.
3. Regulamin i jego zmiany wprowadzone są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Ełckiego.