

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

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.

Ileć 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 2017 r., poz. 1868/,
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej / t.j. Dz. U. z 2017r., poz.1769 ze zm./,
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm./,
4. Ustawa z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej / t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 697 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 2016 r., poz. 1255 ze zm. /,
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych / t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm./,
8. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego / t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 882/,
9. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm. /,
10. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / t.j. Dz. U. z 2017 r. , poz. 2077 /,
11. Ustawy o cudzoziemcach z dnia 12 grudnia 2013 r. / Dz. U. z 2017 r. , poz. 2206/,
12. Statutu Powiatu Ełckiego,
13. Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Ełku,
14. Statutu PCPR,
15. Innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw.

§ 4.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Elku jest jednostką organizacyjną Powiatu Elckiego.

§ 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 Elckiego.

§ 8.

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

§ 9.

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Starosta Powiatu Elckiego w drodze konkursu.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, pracą PCPR kieruje Zastępca Dyrektora PCPR.

§ 10.

Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Elk.

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

§ 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.

§ 12.

1. Do zadań własnych powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie należy:

- 1) opracowanie i 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- po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) 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 wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub

- młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenia na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczenie w nich skierowanych osób;
 - 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 9) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 - 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 15) sporządzanie, zgodnie z art. 16a ustawy o pomocy społecznej, oceny w zakresie pomocy społecznej.

§ 13.

1. Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie

za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ;

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) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej w zakresie interwencji kryzysowej.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 14.

1. Struktura organizacyjna PCPR – rozróżnia się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 2) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 3) Dział ds. Administracji,
- 4) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Dział ds. Pomocy Dziecku i Rodzinie,
- 6) 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.

§ 15.

1. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich zespołów:

- 1) opracowywanie propozycji corocznych 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 Elckiego z zakresu funkcjonowanie pomocy społecznej,
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań wynikających z realizacji określonych zadań PCPR- u,
- 13) 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,
- 14) współpraca z placówkami, jednostkami i instytucjami w realizacji zadań pomocy społecznej,
- 15) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych

na obszarze powiatu,

16) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu Elckiego, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PCPR.

§ 16.

1. Do zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej należy:

1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu, w celu przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej, w tym:

- udzielanie pomocy w formie poradnictwa socjalnego i prawnego,
- udzielanie pomocy psychologicznej poprzez przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- zapewnienie schronienia ,
- diagnozę sytuacji kryzysowej i w zależności od rozpoznania, podjęcie dalszych działań na rzecz osób w kryzysie, by zapewnić im kompleksową pomoc.

2) z miejsc pobytowych w Ośrodku mogą korzystać wyłącznie osoby nie wykazujące objawów zaburzeń psychicznych zagrażających zdrowiu lub życiu danej osoby lub innych osób przebywających w Ośrodku.

3) cudzoziemcom przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w art. 170 ustawy z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach, lub na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 176 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach. można udzielić schronienia na okres ważności zaświadczenia lub na okres ważności zezwolenia na pobyt czasowy.

4) regulamin organizacyjny dla Ośrodka Interwencji Kryzysowej i wszelkie jego zmiany wprowadzane są Uchwałą Zarządu Powiatu Elckiego.

5) obsługę finansową Ośrodka Interwencji Kryzysowej zapewnia Dom Pomocy Społecznej

w Nowej Wsi Elckiej, który dokonuje rozliczeń wykorzystania środków finansowych w formie pisemnych sprawozdań oraz przedstawia kalkulację kosztów na kolejny rok kalendarzowy.

6) 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.

7) kalkulacja, opisana w pkt. 7 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu Elckiego w trybie uchwały.

8) kalkulacja wskazana w pkt. 7 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.

§ 17.

1. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Elku przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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 orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osobom posiadającym orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji oraz kart parkingowych na wniosek 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.

§ 18.

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 rozwiązywanie 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,

21) sporządzanie wniosków na Zarząd Powiatu w zakresie dotyczącym pracy działu.

§ 19.

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 i Zastępcy Dyrektora jednostki.

§ 20.

1. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych składa się ze :

- 1) stanowisk ds. rehabilitacji społecznej,
- 2) stanowiska ds. domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i uchodźców.

2. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) dofinansowywanie turnusów rehabilitacyjnych ze środków PFRON,
- 2) dofinansowywanie likwidacji barier (w komunikowaniu się, technicznych i architektonicznych) 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 merytoryczny nad działalnością WTZ,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności funkcjonowania w społeczeństwie,

- 8) sporządzanie sprawozdań z PFRON, programów krajowych, unijnych lub innych wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 10) opracowywanie i realizacja powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych lub innych programów związanych ze specyfikacją działu,
- 11) pomoc w integracji ze środowiskiem osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym poprzez opracowywanie programów dotyczących pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i unii europejskiej na rzecz osób niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym: wyszukiwanie źródeł, pisanie programów, wypełnianie wniosków aplikacyjnych, współpraca z instytucjami, do których składane są wnioski i projekty, monitoring projektu, rozliczanie projektu,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 13) organizowanie debat, festynów oraz innych spotkań z osobami niepełnosprawnymi,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb,
- 15) przygotowanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu i odmowie umieszczenia w Domach Pomocy Społecznej i decyzji o skierowaniu do Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych- wygaśnięcia, uchylecia, umorzenia postępowania administracyjnego,
- 17) naliczanie odpłatności mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej przyjętych do DPS przed dniem 1 stycznia 2004 r.,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie odpłatności za usługi świadczone w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przeniesienia mieszkańców do innego DPS, przyjętych przed dniem 1 stycznia 2004 r. do Domu Pomocy Społecznej,
- 20) sporządzanie sprawozdań dotyczących Domów Pomocy Społecznej i Środowiskowych

Domów Samopomocy,

- 21) sporządzanie meldunków miesięcznych Domów Pomocy Społecznej oraz Środowiskowych Domów Samopomocy w odpowiednich systemach informatycznych,
- 22) sporządzanie aneksów do umów zawartych pomiędzy Powiatem Ełckim, a Zgromadzeniem Sióstr Benedyktynek Misjonarek w sprawie prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy i „Tęczowego Domu” Domu Pomocy Społecznej,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej,
- 24) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia (opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie),
- 25) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością,
- 26) pomoc osobom posiadającym ważną „Kartę Polaka”,
- 27) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji administracyjnych,
- 28) nadzór merytoryczny nad dps, śds.

§ 21.

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,

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, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dyrektorom placówek opiekuńczo-wychowawczych 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 pomocy wolontariuszy,

12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami 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 wypalenia 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) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) opracowywanie 3- letnich powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej,
- 18) 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,
- 19) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą planu pomocy dziecku,
- 20) wydawanie opinii w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 21) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
- 22) opiniowanie przeniesienia dziecka z placówki do innej placówki tego samego typu,
- 23) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu rozwój specjalistycznego wsparcia, podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 24) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i unijnych,
- 25) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 26) nadzór merytoryczny nad placówkami opiekuńczo- wychowawczymi,
- 27) 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

funkcjonujących na terenie powiatu ełckiego,

2) wydawanie skierowań do Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Nowej Wsi Ełckiej,

3) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej,

4) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem odpłatności oraz zawieraniem porozumień z powiatami, na terenie których przebywają w pieczy zastępczej dzieci pochodzące z terenu powiatu ełckiego,

5) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem odpłatności oraz zawieraniem porozumień z powiatami, z których pochodzą dzieci przebywające w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo- wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu ełckiego,

6) prowadzenie spraw związanych z ponoszeniem opłat przez gminy, z których pochodzą dzieci przebywające w rodzinach zastępczych i placówkach funkcjonujących na terenie powiatu ełckiego lub za które powiat ełcki ponosi koszty utrzymania,

7) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo- wychowawcze, 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,

8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej 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,

9) planowanie środków finansowych na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz z usamodzielnieniem wychowanków ,

przygotowywanie i realizacja projektów z zakresu pomocy usamodzielniającym się

wychowankom,

- 10) ustalanie odpłatności oraz zwolnienia z odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
- 11) udzielanie pomocy w formie poradnictwa ofiarom przemocy domowej,
- 12) realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych dla sprawców przemocy, opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych z udzielonej pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom, wniosków na Zarząd w zakresie dotyczącym pracy działu, obsługa systemów informatycznych obowiązujących w pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej, o której mowa w art. 16a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

§ 22.

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

§ 23.

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

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

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

§ 24.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie wykonuje nadzór merytoryczny 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, jak 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.

§ 25.

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.

2. Do podpisu Zastępcy Dyrektora zastrzeżone są:

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

- 1) przedstawianie Staroście projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 2) przedstawianie staroście projektów odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności PCPR,
- 3) sprawozdania z działalności PCPR,
- 4) korespondencja kierowana do organów nadrzędnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 26.

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.