

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr CCCI/1166/2024
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie
z dnia 23 stycznia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KRASNYMSTAWIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie jest mowa o:

- Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie,
- PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie,
- Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Krasnymstawie,
- Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Krasnymstawie,
- Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie,
- Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Krasnostawskiego,
- Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie,
- PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- PIK - należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej.

§ 2. PCPR jest jednostką organizacyjną powiatu krasnostawskiego działającą w formie jednostki budżetowej Starostwa.

§ 3. PCPR działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
6. statutu,
7. niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. PCPR realizuje zadania własne, zadania powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

5) innych ustaw i aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzenia spraw.

2. PCPR sprawuje funkcję nadzorczą kontrolną nad działalnością osób i instytucji realizujących zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

3. PCPR prowadzi mieszkanie chronione.

4. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiecie krasnostawskim.

5. Przy realizacji zadań PCPR współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządów terytorialnych, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz pozostałymi podmiotami.

§ 5. 1. PCPR obejmuje swoim działaniem teren powiatu krasnostawskiego.

2. Siedziba PCPR mieści się w przy ulicy Marka Sobieskiego 3, 22-300 Krasnystaw.

Rozdział 2. Organizacja PCPR

§ 6. 1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się następujące stanowiska i komórki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt otrzymują odpowiednio symbole literowo – liczbowe:

- 1) Dyrektor – PCPR.I,
- 2) Zespół ds. finansowo – administracyjnych – PCPR.II, PCPR.III, PCPR.VII,
- 3) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – PCPR.V, PCPR.IX, PCPR.X,
- 4) Zespół ds. pieczy zastępczej – PCPR.IV, PCPR.VI, PCPR.VIII, PCPR.XI,
- 5) Punkt interwencji kryzysowej – PCPR.XII

2. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia w formie graficznej Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Szczegółową strukturę komórek organizacyjnych PCPR określa Dyrektor w przydziałach zadań na poszczególne stanowiska oraz zakresach czynności, obszarach kompetencji i uprawnień indywidualnych pracowników.

4. Wykonanie zadań PCPR jest powierzane podmiotom zewnętrznym w szczególności z zakresu:

- 1) obsługi prawnej PCPR,
- 2) obsługi systemów teleinformatycznych,
- 3) zadań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż,
- 4) technicznego nadzoru nad infrastrukturą PCPR,
- 5) inspektor ochrony danych osobowych.

§ 7. 1. Kierownictwo PCPR stanowią: Dyrektor oraz Główny księgowy.

2. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za kierowanie pracą PCPR oraz reprezentuje je na zewnątrz, jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.

4. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi, planowanie budżetu PCPR, nadzór nad jego realizacją,
- 2) realizacja kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów,
- 3) nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i pieczy zastępczej w powiecie krasnostawskim,
- 4) organizacja pracy i nadzór nad prawidłową realizacją zadań przypisanych działalności jednostki,
- 5) gospodarowanie mieniem PCPR,

- 6) współdziałanie z organami powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania komórek PCPR,
- 9) składanie oświadczeń woli, wykonywanie zadań w ramach posiadanych upoważnień Zarządu Powiatu i Starosty,
- 10) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 11) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych w zakresie działania PCPR, w tym na podstawie upoważnienia właściwego organu,
- 12) współpraca z sądem, w tym wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora PCPR przez przepisy prawa, uchwały Zarządu i Rady Powiatu,
- 14) zapewnienie warunków pracy określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 15) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 16) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 17) koordynacja zadań z zakresu ochrony dostępu do informacji publicznej,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 19) realizacja zadań w obszarze obronności i bezpieczeństwa wynikających z zarządzeń Starosty.

5. W czasie nieobecności Dyrektora PCPR jego obowiązki w zakresie czynności zwykłego zarządu pełni osoba upoważniona przez niego na piśmie, a w przypadku jej nieobecności Główny księgowy.

§ 8. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem i utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt.

§ 9. W obiegu dokumentów i korespondencji obowiązują oznaczenia określone w § 6. 1.

§ 10. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych.

Rozdział 3.

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych PCPR

§ 11. Komórkami organizacyjnymi kieruje Dyrektor.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub komisje stałe składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 13. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk:

1. przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
2. współpraca między komórkami administracyjnymi w realizacji zadań PCPR oparta o zasady koleżeństwa, wzajemnej pomocy, ukierunkowana na realizację postanowień Kodeksu Etyki,
3. terminowe wykonanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4. inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy obsługi klienta,
5. opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
6. obsługa systemów informatycznych z zakresu realizowanych zadań,

7. sporządzanie aktów prawa wewnętrznego PCPR z zakresu realizowanych zadań,
8. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom Powiatu w zakresie realizowanych spraw przez PCPR z zachowaniem ich podmiotowości, zgodnie z zasadą równości wobec prawa oraz z należyтым szacunkiem,
9. podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
10. realizowanie zadań wynikających z zarządzeń Dyrektora,
11. wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji,
12. rozpatrywanie wniosków, badanie ich zasadności, przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów niezbędnych przy załatwianiu indywidualnych spraw osób uprawnionych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
13. przygotowywanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej PCPR,
14. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów pomocowo - osłonowych,
15. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
16. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego z terenu Powiatu w zakresie prowadzenia przez PCPR monitoringu, analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
17. przygotowanie materiałów i współdziałanie z jednostkami administracji państwowej, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez PCPR,

§ 14. Zespół ds. finansowo – administracyjnych

1. Zadania Głównego księgowego w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i określonymi standardami w tym zakresie,
 - 2) dokonywanie analizy realizowanego budżetu i nadzór nad jego realizacją,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zatwierdzonym planem kont, wszelkich zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług oraz kontrola terminu ich zapłaty, dokonywanie elektronicznych przelewów bankowych,
 - 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu PCPR oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 5) terminowe sporządzanie analiz finansowanych i sprawozdawczości oraz planów budżetowych,
 - 6) przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych PCPR,
 - 8) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych PCPR,
 - 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - 10) rozliczanie wynagrodzeń i ich pochodnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 11) naliczanie i ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników PCPR,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem pracowników oraz pracowniczymi planami kapitałowymi,
 - 13) obsługa finansowa projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, programów celowych PFRON, innych programów dotacyjnych/celowych,

- 14) wystawianie not obciążeniowych w imieniu i na rzecz Powiatu w ramach działalności powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 15) monitorowanie porozumień Powiatu w sprawach umieszczania dzieci i wysokości wydatków za pobyt wychowanków w pieczy zastępczej,
- 16) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów cywilno-prawnych,
- 17) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.

2. Zadania w zakresie spraw administracyjnych:

1) obsługa administracyjna sekretariatu PCPR:

- a. przyjmowanie i segregowanie korespondencji,
- b. rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora,
- c. dokonywanie wysyłki poczty wychodzącej z sekretariatu PCPR,

2) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,

3) informowanie i kierowanie interesantów do pracowników odpowiednich działów,

4) prowadzenie zakładowej składnicy akt,

5) prowadzenie rejestrów:

- a. petycji, skarg i wniosków,
- b. zarządzeń Dyrektora,
- c. umów i porozumień,
- d. upoważnień i pełnomocnictw,
- e. kontroli,

6) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek, druków, rejestrów, dokumentów znajdujących się w dyspozycji kancelarii,

7) zaopatrywanie w materiały biurowe oraz środki czystości, bilansowanie i rozliczanie potrzeb PCPR dotyczących materiałów biurowych i innych,

8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,

9) organizowanie i prowadzenie obsługi kancelaryjnej stosownie do potrzeb poszczególnych stanowisk,

10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,

11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,

12) obsługa strony internetowej PCPR, tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,

13) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz dokonywanie zmian w ich treści,

14) prowadzenie rejestru umów, uchwał i zarządzeń,

15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Zadania w zakresie spraw pracowniczych:

1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników PCPR oraz ewidencji czasu pracy,

2) przygotowywanie dokumentacji kadrowej PCPR,

3) prowadzenie ewidencji akt osobowych i spraw pracowniczych,

4) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, nabór pracowników na wolne stanowiska pracy, praktyki, staże, wolontariat,

5) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,

- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR,
- 7) wystawianie upoważnienia pracowników do załatwiania spraw, pełnomocnictwa,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia pracowników,
- 9) aktualizacja tablicy ogłoszeń w zakresie związanym z wymogami komórki kadrowej.

4. Zadania w zakresie spraw pomocy instytucjonalnej:

- 1) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 2) udzielanie pomocy osobie, której przyznano Kartę Polaka,
- 3) udzielanie wsparcia i pomocy finansowej repatriantom,
- 4) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 5) organizacja doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 6) koordynowanie procesu umieszczania w domach pomocy społecznej,
- 7) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu krasnostawskiego,
- 8) realizacja postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osób, które wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie są zdolne do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych i nie mają możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebują stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymagają leczenia szpitalnego,
- 9) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu,
- 10) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności dla mieszkańców domów pomocy społecznej umieszczonych przed 01.01.2004 r. w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu.

§ 15. Zespół ds. pieczy zastępczej

1. Zadania w zakresie organizacji rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej:

- 1) realizacja postanowień sądów dot. umieszczania dzieci w pieczy zastępczej,
- 2) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w zastępczych formach opieki,
- 3) opracowanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 4) udzielanie pomocy wychowankom rodzin zastępczych, RDD i placówek opiekuńczo - wychowawczych w tym w ramach projektów dofinansowanych z EFS oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- 5) organizowanie dla rodzin zastępczych prowadzących rodzinne domy dziecka i pracowników placówek opiekuńczo – wychowawczych szkoleń w celu podnoszenia ich kwalifikacji,
- 6) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w toku wydawania skierowań o umieszczeniu w placówce opiekuńczo – wychowawczej małoletnich dzieci,
- 7) udzielanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej w zakresie poszukiwania pracy i zabezpieczenia warunków mieszkaniowych,
- 8) współpraca przy opracowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia, monitorowanie i weryfikacja ich realizacji, sporządzanie oceny końcowej,
- 9) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,

- 11) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 12) promowanie i tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 13) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 14) organizowanie i kierowanie na szkolenia kandydatów na rodziny zastępcze, prowadzących RDD oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń kwalifikacyjnych kandydatom do pełnienia funkcji niezawodowej oraz zawodowej rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 16) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 17) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 18) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 19) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy,
- 20) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 21) przygotowanie opinii dot. zasadności dalszego pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej dla właściwego sądu,
- 22) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 23) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 24) tworzenie i koordynowanie planów pracy z dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny,
- 25) realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 26) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 27) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 28) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziny zastępcze,
- 29) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 30) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku problemów zdrowotnych, zdarzeń losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej,
- 31) realizacja zadań związanych z obszarem przeciwdziałania przemocy w rodzinie, interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących funduszu świadczeń socjalnych,
- 33) opracowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 34) opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

2. Zadania w zakresie spraw dotyczących realizacji świadczeń:

- 1) realizacja programów rządowych i Unii Europejskiej dotyczących wsparcia finansowego dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 2) sporządzanie dokumentacji finansowej dotyczącej organizacji pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń, dodatków, dofinansowań do wypoczynku, o których jest mowa w przepisach dotyczących wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 4) przygotowywanie decyzji i umów dotyczących przyznawania świadczeń na dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej,
- 6) prowadzenie spraw finansowo – administracyjnych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych w tym umieszczonych na terenie innych powiatów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, ściąganie należności i odpłatności wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 9) opracowywanie i przedstawianie planów finansowych oraz analiz w zakresie opieki nad dzieckiem,
- 10) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, rzeczowo - finansowych, resortowych z udzielonych świadczeń, wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
- 11) monitorowanie zmian dot. sytuacji rodziny zastępczej i dziecka mających wpływ na prawo do świadczeń,
- 12) przygotowywanie dokumentów, not dotyczących ponoszenia wydatków przez gminy za dzieci umieszczone w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 13) przygotowanie i monitorowanie porozumień Powiatu w sprawach umieszczenia dzieci i wysokości wydatków za ich pobyt w pieczy zastępczej,
- 14) współdziałanie w opracowaniu i prowadzeniu dokumentacji indywidualnych programów usamodzielnienia,
- 15) koordynacja i nadzór zakresu przysługujących świadczeń na usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 16) udzielanie pomocy na usamodzielnienie w formach określonych przepisami osobom opuszczającym pieczę zastępczą, w tym w drodze decyzji administracyjnych,
- 17) współpraca ze szkołami usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej,
- 18) nadzór i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem mieszkania chronionego,
- 19) rozpatrywanie spraw i przygotowywanie decyzji w toku ustalania odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 20) 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 21) planowanie i rozliczanie środków finansowych wykorzystywanych w procesie usamodzielniania wychowanków z pieczy zastępczej.

§ 16. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – do jego zadań należą w szczególności:

1. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

2. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę powiatu programów, o których mowa w pkt. 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,

3. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

4. prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie obowiązującego prawa, informowanie o uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz o instytucjach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych,

5. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,

6. realizacja programów PFRON oraz innych celowych programów dotacyjnych między innymi Aktywny Samorząd, Program Wyrównywania Różnic Między Regionami,

7. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem w tym przy użyciu programów informatycznych:

1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,

4) zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

5) likwidacji barier funkcjonalnych architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

6) dofinansowanie w części kosztów tworzenia i funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej,

8. prowadzenie rejestrów wniosków i umów dotyczących wypłacanych dofinansowań,

9. prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej:

1) sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności,

2) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON w własnych Powiatu na działalność warsztatów,

3) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów,

10. organizowanie współpracy z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,

11. współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Chełmie,

12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych w PCPR,

13. prowadzenie procedur dot. wyłonienia dostawców/usługodawców oraz obsługa finansowa potrzeb PCPR,

14. realizacja systemu kontroli zarządczej,

15. opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kontrola zgodności wykorzystywania limitów z przyjętymi planami,

16. prowadzenie spraw związanych z realizowaniem Rozporządzenia RODO oraz ochroną danych osobowych w PCPR,

17. koordynacja i realizacja Polityki Bezpieczeństwa PCPR.

§ 17. Punkt Interwencji Kryzysowej – do jego zadań należą w szczególności:

1. koordynacja prowadzenia Punktu Interwencji Kryzysowej,

2. wykonywanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego,

3. opracowanie i realizacja Powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

4. opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,

5. koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

6. zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,

7. organizowanie i prowadzenie dla mieszkańców Powiatu nieodpłatnego specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, prawnego, socjalnego,

8. świadczenie usług specjalistycznych, w tym psychologicznych, prawnych i socjalnych osobom i rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej lub doświadczającym przemocy w rodzinie w tym na rzecz migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości w formie stacjonarnej lub w miejscu zdarzenia i pobytu osoby doświadczającej sytuacji kryzysowej,

9. prowadzenie terapii rodzinnej,

10. interwencja kryzysowa,

11. działalność profilaktyczna, edukacyjna i informacyjna,

12. inicjowanie i prowadzenie grup samopomocowych, grup wsparcia,

13. współpraca z gminnymi zespołami interdyscyplinarnymi ds. przemocy w rodzinie,

14. organizacja w sytuacjach kryzysowych całodobowego schronienia,

15. opracowanie i realizacja powiatowych programów profilaktycznych w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie,

16. opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

17. opracowanie i realizacja programów psychologiczno – terapeutycznych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,

18. informowanie o innych instytucjach właściwych do udzielania pomocy w sytuacjach kryzysowych, informowanie o prawach i uprawnieniach,

19. współpraca w zakresie świadczenia usług i prowadzonej działalności z innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w szczególności z policją, sądem, ośrodkami pomocy społecznej,

20. gromadzenie i aktualizowanie informacji o placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,

21. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby PCPR z osobami potrzebującymi pomocy w toku udzielanego wsparcia na podstawie ustawy o pomocy społecznej,

22. prowadzenie pracy socjalnej w tym również z mieszkańcami mieszkania chronionego,

23. prowadzenia stosownej dokumentacji w zakresie interwencji kryzysowej i udzielanego poradnictwa specjalistycznego,

24. pomoc w integracji ze środowiskiem osobom 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,

25. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,

26. udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

§ 18. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 19. Wszystkich pracowników PCPR obowiązuje przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych oraz regulaminu pracy PCPR.

§ 20. Zasady zastępstw pracowników PCPR z wykazem stanowisk określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 21. 1. Działalność kontrolną i nadzór koordynuje Dyrektor.

2. System kontroli w PCPR obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Dyrektor oraz wyznaczony pracownik PCPR.

§ 22. 1. Dyrektor PCPR zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli zarządczej znajduje się w przepisach wewnętrznych PCPR.

§ 23. 1. PCPR sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

2. Zadania kontrolne wykonują:

1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie wraz z Głównym Księgowym,

2) upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

3. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, a w szczególności:

1) zebranie informacji oraz zbadanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującym stanem prawnym,

2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia i naśladowania,

3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i możliwości usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

4. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska będące niewielkim fragmentem jego działalności,

3) bieżące – obejmujące czynności w toku,

4) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

5. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej i problemowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

6. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika/dyrektora kontrolowanej komórki jednostki,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej – osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
8. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
 9. Informacje o wynikach kontroli przekazywane są Staroście.

Rozdział 5.

Zasady podpisywania pism

§ 24. 1. Dyrektor PCPR określa przydział korespondencji z dyspozycją do załatwienia dla poszczególnych pracowników.

2. Do podpisu Dyrektora PCPR zastrzeżone są:

- 1) oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności kierowanej jednostki w zakresie zwykłego zarządu,
- 2) wewnętrzne akty normatywne,
- 3) dokumenty związane z realizacją projektów i programów celowych, w szczególności oświadczenia woli, umowy i inne związane z realizacją programu, w tym związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych koniecznych do realizacji programu,
- 4) dokumenty sprawozdawcze,
- 5) decyzje administracyjne (zgodnie z posiadanymi upoważnieniami) dotyczące przyznawanych świadczeń należących do właściwości Powiatu i niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów,
- 6) inne dokumenty, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami.

3. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do po podpisywania pism, o których mowa w § 24. 2.,

4. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:

- 1) Dyrektor PCPR,
- 2) Główny księgowy PCPR.

5. Pracownicy opracowujący pisma, przygotowują projekty pism umieszczając w lewym dolnym rogu adnotację – sporządził.

6. Projekty aktów prawnych, umów i upoważnień powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane jego podpisem.

7. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej dla PCPR.

8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według jednolitego wykazu rzeczowego akt PCPR.

9. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

Rozdział 6.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 25. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Rejestr skarg i wniosków jest prowadzony w sekretariacie PCPR.

3. Przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków leży w kompetencji pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 26. Organizację i system pracy w PCPR określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

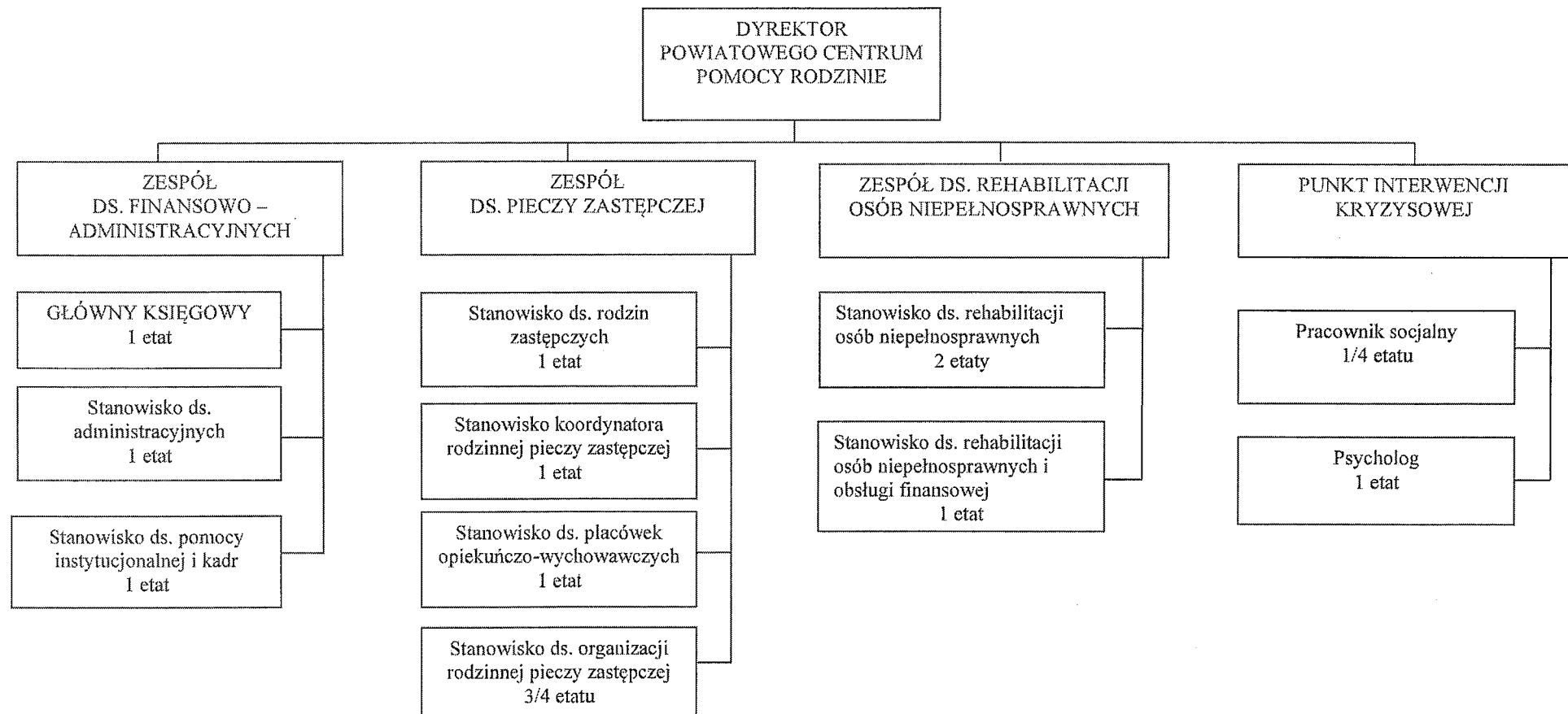
§ 27. Zasady wynagradzania pracowników PCPR są określone w przepisach dotyczących wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 28. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§ 29. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie stanowiącego załącznik do uchwały Nr CCCI/1166/2024 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 23.01.2024 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KRASNYMSTAWIE



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
stanowiącego załącznik do uchwały Nr CCCI/1166/2024
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 23.01.2024 r.

Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

- 1) Głównego księgowego zastępuje pracownik wyznaczony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
- 2) Pracownika na stanowisku ds. administracyjnych zastępuje pracownik socjalny.
- 3) Pracownika socjalnego zastępuje pracownik na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 4) Pracownika na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej zastępuje psycholog.
- 5) Psychologa zastępuje pracownik na stanowisku koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
- 6) Pracownika ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i obsługi finansowej zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych lub pracownik na stanowisku ds. rodzin zastępczych,
- 7) Pracownika ds. rodzin zastępczych zastępuje pracownik na stanowisku ds. organizacji rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i obsługi finansowej.
- 8) Pracownika na stanowisku ds. organizacji rodzinnej pieczy zastępczej zastępuje pracownik ds. rodzin zastępczych.
- 9) Pracownika na stanowisku ds. placówek opiekuńczo - wychowawczych zastępuje pracownik na stanowisku ds. pomocy instytucjonalnej i kadr.
- 10) Pracownika na stanowisku ds. pomocy instytucjonalnej i kadr zastępuje pracownik na stanowisku ds. placówek opiekuńczo - wychowawczych.
- 11) Pracownicy ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych zastępują się wzajemnie.

