

Załącznik
do Uchwały Nr 43/212/12
Zarządu Powiatu Rawickiego
z dnia 16 lutego 2012 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w RAWICZU

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu określa m.in. organizację i zasady funkcjonowania, podział zadań, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady kontroli wewnętrznej, rozpatrywania skarg i wniosków oraz ochrony danych osobowych..

§ 2. Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o:

- 1) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu, z siedzibą ul. Wały J. Dąbrowskiego 2, 63-900 Rawicz,
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu,
- 3) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Rawickiego,
- 4) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Rawickiego,
- 5) Kierowniku jednostki – oznacza to Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu,
- 6) Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu,
- 7) Kierowniku zespołu – oznacza to Kierownika zespołu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rawiczu.

§ 3. PCPR działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r., Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

- 8) uchwały Nr III/15/99 Rady Powiatu Rawickiego z dnia 15 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) Statutu PCPR,
- 10) innych przepisów prawa materialnego, które przewidują realizację zadań przez PCPR.

§ 4. 1. PCPR wykonuje zadania wynikające z:

- 1) wykonywania przez Kierownika jednostki:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) zadań zleconych powiatowi i zadań własnych powiatu określonych przepisami prawa,
 - c) zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych organom powiatu z mocy ustaw oraz na podstawie porozumień,
- 2) zadań Kierownika jednostki określonych w ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu ich wykonywania, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji,
 - b) organizacyjnego i merytorycznego zapewnienia właściwej realizacji tych zadań.

2. PCPR może realizować swoje zadania w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Przy realizacji zadań PCPR współpracuje z:

- 1) ośrodkami pomocy społecznej,
- 2) organizacjami społecznymi,
- 3) stowarzyszeniami,
- 4) fundacjami,
- 5) organami administracji samorządowej i rządowej,
- 6) jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia,
- 7) zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 8) sądami,
- 9) kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 10) osobami prawnymi i fizycznymi,
- 11) innymi instytucjami.

II. Zasady kierowania pracą w PCPR.

§ 6. 1. Pracą PCPR kieruje Kierownik jednostki.

2. Zastępstwo Kierownika jednostki w pełnym zakresie, w czasie jego nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną przyczyną, pełni Kierownik zespołu.

3. Kierownik jednostki zapewnia sprawne funkcjonowanie PCPR i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy poprzez podział zadań na poszczególne stanowiska pracy, ustalenie zakresów czynności pracowników i kontrolę realizacji zadań.

4. Za gospodarkę finansową PCPR odpowiada Kierownik jednostki współpracując w zakresie spraw finansowych PCPR z Głównym księgowym i Skarbnikiem Powiatu Rawickiego. Za gospodarkę finansową PCPR odpowiadają także pracownicy PCPR w zakresie powierzonych im obowiązków w ramach imiennego upoważnienia.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną PCPR stanowią:

- 1) kierownictwo PCPR:
 - Kierownik jednostki,
- 2) zespół ds. pieczy zastępczej:
 - Kierownik zespołu,
 - pracownicy zespołu ds. pieczy zastępczej: koordynator rodzinnej pieczy zastępczej
- 3) zespół ds. pomocy środowiskowej:
 - pracownicy zespołu ds. pomocy środowiskowej: pracownicy socjalni,
- 4) zespół ds. osób niepełnosprawnych:
 - pracownicy zespołu ds. osób niepełnosprawnych: pracownicy socjalni.
- 5) stanowiska samodzielne:
 - Główny księgowy,
 - specjalista.

2. Schemat organizacyjny PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. Zadania Kierownika jednostki.

§ 8. Do zadań Kierownika jednostki należy w szczególności:

- 1) wydawanie w imieniu starosty, na podstawie pisemnych upoważnień, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 2) wydawanie w imieniu starosty, na podstawie pisemnych upoważnień, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej, należących do właściwości powiatu,
- 3) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
- 4) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 5) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi niezawodowymi o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,

- 6) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z kandydatami spełniającymi warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez starostę nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 8) wydawanie opinii na wniosek Zarządu w sprawie powołania lub odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 9) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) składanie Zarządowi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 11) składanie Zarządowi corocznie sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 12) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu ds. pieczy zastępczej,
- 13) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 14) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności, niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 15) współpraca z organami samorządu terytorialnego,
- 16) przedkładanie sądowi opiekuńczemu, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem,
- 17) ustalanie w drodze umowy - na wniosek pracownika socjalnego - wysokości pomocy świadczonej przez małżonka, zstępnych lub wstępnych na rzecz osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia,
- 18) organizowanie sieci specjalistycznego poradnictwa na terenie powiatu,
- 19) wypracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 20) koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 21) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej, regulaminu pracy i szczegółowych zasad działania PCPR,
- 22) składanie w imieniu PCPR oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 23) reprezentowanie PCPR wobec organów administracji, instytucji oraz osób trzecich,
- 24) decydowanie w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR,
- 25) dokonywanie okresowych kontroli i ocen pracy podległych mu pracowników,
- 26) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji.

IV. Zespół ds. pieczy zastępczej.

§ 9. Do zadań z zakresu pieczy zastępczej realizowanych przez PCPR należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 11) prowadzenie rejestru danych, o osobach:
 - 1) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 2) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 12) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 13) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, stosowanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie określonym w ustawie stanowiące integralne części systemów teleinformatycznych stosowanych do realizacji świadczeń rodzinnych określonych w [ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych](#),
 - 15) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 16) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej);
 - 17) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy (zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej).

§ 10. 1. Zespół ds. pieczy zastępczej tworzy Kierownik zespołu oraz koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej.

2. Kierownik zespołu podlega organizacyjnie Kierownikowi jednostki, który sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą i przed którym odpowiada za właściwe wykonanie zadań.

3. Do zadań zespołu ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) bieżąca organizacja i nadzór nad pracą zespołu ds. pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu ds. pieczy zastępczej,
- 3) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 6) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 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) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 9) 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;
 - 10) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 11) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 12) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 13) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 14) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 15) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 16) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
 - 17) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 18) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;

3. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

V. Zespół ds. pomocy środowiskowej.

§ 11. 1. Do zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez zespół ds. pomocy środowiskowej należy w szczególności:

- 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 szkolno-wychowawcze, 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, specjalne ośrodki 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 lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 15) utworzenie i utrzymywanie powiatowego centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
- 16) pomoc 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* (zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej);
- 17) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi (zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej);
- 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia (zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej);
- 19) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej (zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej).

2. Do zadań z zakresu pieczy zastępczej realizowanych przez zespół ds. pomocy środowiskowej należy w szczególności:

- 1) przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne.
- 3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, stosowanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie określonym w ustawie stanowiące integralne części systemów teleinformatycznych stosowanych do realizacji świadczeń rodzinnych określonych w [ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych](#),
- 4) ustalanie opłat za pobyt w pieczy zastępczej,
- 5) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

VI. Zespół ds. osób niepełnosprawnych.

§ 12. Do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych realizowanej przez zespół ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika do Spraw 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,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 7) dofinansowanie:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zadania z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży.
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej.

VII. Główny księgowy.

§ 13. 1. Główny księgowy podlega organizacyjnie Kierownikowi jednostki, który sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą i przed którym odpowiada za właściwe wykonanie zadań.

2. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Do zadań Głównego Księgowego należy również:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w PCPR,
- 2) regulowanie płatności wobec wierzycieli,
- 3) analizowanie budżetu i miesięcznych informacji o aktualnym poziomie finansowania poszczególnych zadań,
- 4) sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 5) opracowywanie projektu budżetu PCPR i sporządzanie rocznego bilansu,
- 6) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych,
- 7) prowadzenie gospodarki pieniężnej i majątkowej PCPR,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów.

VIII. Specjalista.

§14. 1. Specjalista podlega organizacyjnie Kierownikowi jednostki, który sprawuje bezpośredni nadzór nad jego pracą i przed którym odpowiada za właściwe wykonanie zadań.

2. Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) kontrola rachunkowa dokumentów księgowości budżetowej,
- 3) sporządzanie list płać i deklaracji rozliczeniowych ZUS / US,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu stosowania ustawy - prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kadr i szkolenia.

IX. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.

§ 15. 1. Podstawową formą aktów prawnych podejmowanych przez Kierownika jednostki są zarządzenia.

2. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane zgodnie z odrębnym zarządzeniem Kierownika jednostki.

3. Pracownik upoważniony przez Kierownika jednostki, a odpowiedzialny za wykonanie aktu powinien:

- 1) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

X. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 16. 1. Pisma i dokumenty PCPR podpisywane są przez Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

2. Dokumenty przedstawiane do podpisu Kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej powinny być uprzednio parafowane przez przygotowującego je pracownika.

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Głównego księgowego.

4. Główny księgowy może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty w przypadku swojej nieobecności spowodowanej urlopem, chorobą lub inną ważną okolicznością, trwającą dłużej niż jeden dzień.

XI. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 17. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych pracownicy PCPR stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy.

XII. Kontrola wewnętrzna.

§ 18. 1. W PCPR działa kontrola wewnętrzna, której podlegają wszyscy pracownicy.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) celowości,
- 4) rzetelności,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

4. Kontrolę wewnętrzną sprawują Kierownik jednostki lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Kierownika jednostki.

5. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.

6. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie stosowną adnotacją,
- 2) notatka,
- 3) protokół kontroli.

7. Protokół kontroli zawiera:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
- 3) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kontrolowanego pracownika,
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 6) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
- 7) wnioski kontrolującego,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego oraz zainteresowanego pracownika.

8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, których usunąć się nie da, kontrolujący niezwłocznie:

- 1) zabezpiecza dokumentację,
- 2) powiadamia Kierownika jednostki o wyniku kontroli.

9. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości Kierownik jednostki:

- 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub w innych przepisach,
- 2) powiadamia stosowne organy, zgodnie z właściwością,
- 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniechań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.

XIII. Skargi i wnioski.

§ 19. 1. Skargi i wnioski składane do PCPR przez obywateli w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym, podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, tryb załatwiania spraw i sposób prowadzenia dokumentacji określa odrębne zarządzenie Kierownika jednostki.

XIV. Ochrona danych osobowych.

§ 20. 1. Za ochronę danych osobowych w PCPR odpowiada Kierownik jednostki.

2. Za zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych odpowiada Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki.

3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych w PCPR ustalane są odrębnym zarządzeniem Kierownika jednostki.

XV. Postanowienia końcowe.

§ 21. 1. Szczegółowy tryb pracy PCPR określa regulamin pracy ustalany przez Kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególnych pracowników ustalany jest w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR określa instrukcja kancelaryjna. Akta PCPR gromadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje wyznaczony przez Kierownika jednostki pracownik.

5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.

6. Dokonywanie zmian w regulaminie odbywa się w trybie, w jakim został nadany.