

*Uchwała Nr ...120/12.....
Zarządu Powiatu we Włodawie
z dnia ..20.03.2012..... 2012 roku*

RADCA PRAWNY

mgr Grzegorz Dyrkiewicz



***w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie***

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.), art.112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.), art 182 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r, 149 poz. 887 z późn. zm.), §11 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie przyjętego Uchwałą Nr XI/97/11 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 30 listopada 2011 roku oraz Zarządzenia Starosty Włodawskiego Nr WE.8120.16.2011.EZ z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej Zarząd Powiatu we Włodawie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 74/08 Zarządu Powiatu we Włodawie z dnia 9 stycznia 2008 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu we Włodawie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wiesław Gólaczuk
Edward Łonwa

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Włodawski;
 - 2) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Włodawskiego;
 - 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
 - 4) **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
 - 5) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, zespół i samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
 - 6) **Organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.

§ 3.

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Włodawskiego.
2. Siedziba PCPR mieści się we Włodawie.
3. Terenem działania PCPR jest Powiat Włodawski.

§ 4.

1. PCPR działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);

- 5) Ustawy z dnia 17 czerwca 1960 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 8) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie przyjętego Uchwałą Nr XI/97/11 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 30 listopada 2011 r.

Rozdział II

Podstawowe zadania PCPR

§ 5.

1. Do zakresu działania PCPR należy przygotowanie propozycji, rozstrzygnięć lub realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów powiatu i starosty, w szczególności wynikających z niżej określonych aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. 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 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.);
 - 5) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
 - 6) Przepisów wykonawczych do ustaw określonych w punktach 1 i 2 niniejszego ustępu;
 - 7) Zarządzenia Nr WE.8120.16.2011.EZ Starosty Włodawskiego z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. PCPR jest powiatową jednostką budżetową. Gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Zasady wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań;
 - 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PCPR;
 - 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej przepisami właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym odrębnym zarządzeniem;
 - 4) inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia lub podnoszenia kwalifikacji;

- 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
- 6) przygotowanie Dyrektorowi, dla potrzeb senatorów, posłów, radnych, starosty oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu w zakresie realizowanych przez PCPR zadań;
- 8) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 9) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora;
- 11) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na jednostkę w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 7.

1. Przy realizacji zadań PCPR współdziała w szczególności z:
 - 1) organami administracji rządowej;
 - 2) jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych we Włodawie;
 - 5) sądami powszechnymi;
 - 6) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi;
 - 7) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 8) instytucjami i organami powołanymi do kontroli.

Rozdział III Zasady kierowania PCPR

§ 8.

1. Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) służbowego podporządkowania;
 - 3) podziału czynności;
 - 4) planowania pracy;
 - 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec przełożonych wyższego szczebla;
 - 6) delegowania kompetencji w drodze imiennych upoważnień.

§9.

1. Całością działalności kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu we Włodawie. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.

2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników PCPR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik PCPR.

§ 10.

Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach środków określonych w planie finansowym PCPR oraz przy pomocy podległych mu pracowników.

§ 11.

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:
 - a) planów finansowych,
 - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PCPR,
 - c) regulaminu organizacyjnego PCPR,
 - d) programów specjalnych;
 - 2) dysponowanie środkami budżetowymi PCPR;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PCPR;
 - 4) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PCPR oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
 - b) awansowanie pracowników PCPR,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PCPR,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 6) wnioskowanie o nadanie pracownikom PCPR orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych;
 - 7) dysponowanie środkami PFRON w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa;
 - 8) wydawanie stosownych zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw;
 - 9) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - 10) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące wykonywania obowiązków zawodowych pracowników;
 - 11) wydawanie, w określonej prawem formie, rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach administracyjnych w ramach otrzymanego od Starosty upoważnienia;
 - 12) Występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PCPR do rozstrzygania indywidualnych spraw administracyjnych.
 - 13) Zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach upoważnień od właściwych organów Powiatu.
 - 14) Wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.

Rozdział IV

Komórki organizacyjne PCPR

§ 12.

1. W PCPR funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy;
 - 2) zespoły;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy.
2. O zmianę ilości komórek organizacyjnych Dyrektor wnioskuje do Zarządu Powiatu w oparciu o:
 - 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na jednostkę;
 - 2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 3) analizę stanu zorganizowania urzędu.
3. Poza wymienionymi w ust.1 dyrektor PCPR w celu realizacji zadań wynikających z projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i krajowych na czas ich trwania może tworzyć inne stanowiska pracy.

§ 13.

W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

§ 14.

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w regulaminie organizacyjnym;
 - 2) zakresy zadań pracowników.

§ 15.

1. Dyrektor opracowuje w trzech egzemplarzach indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych mu pracowników.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 podpisuje Dyrektor oraz pracownik.
3. Zakresy czynności otrzymuje:
 - 1) zainteresowany pracownik;
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 3) umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PCPR należy w szczególności:
 - 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie;
 - 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych;
 - 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwienie interesantów;
 - 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz dyscypliny pracy;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
 - 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

- 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
- 9) podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami;
- 11) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w PCPR, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwionej sprawy,
 - b) rozstrzyganie spraw bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwianej sprawie,
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć;
- 12) godne reprezentowanie PCPR poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
- 14) niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;
- 15) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 16) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

Rozdział V

Struktura organizacyjna PCPR

§ 16.

1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) dział do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i spraw organizacyjnych;
 - 3) dział do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 4) zespół do spraw pieczy zastępczej;
 - 5) dział finansowy;
 - 6) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie.
2. Strukturę organizacyjną PCPR określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Poza wymienionymi w ust. 1 Dyrektor PCPR w celu realizacji zadań wynikających z projektów systemowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na czas ich trwania może tworzyć inne stanowiska pracy.

Rozdział VI
Zakres zadań komórek organizacyjnych PCPR

§ 17.

1. Do zakresu zadań **działu do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i spraw organizacyjnych** w szczególności należy:
 - 1) zarządzanie mieniem PCPR;
 - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia, o którym mowa w punkcie 1;
 - 3) obsługa kadrowa;
 - 4) obsługa kancelaryjna PCPR zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 5) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
 - 6) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 7) obsługa BIP i strony internetowej PCPR;
 - 8) obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach „Portalu Sprawozdawczego”;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PCPR;
 - 10) sporządzanie rocznego planu kontroli w oparciu o plany poszczególnych działów PCPR;
 - 11) kontrola dyscypliny pracy;
 - 12) prowadzenie rejestru legitymacji pracowników socjalnych, upoważnień, zarządzeń, zaświadczeń, druków ścisłego zachowania;
 - 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 15) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania pobytu dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 18) prowadzenie postępowań kontrolnych i audytowych w urzędzie oraz jednostkach na terenie Powiatu Włodawskiego, do prowadzenia których zobowiązane jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
 - 19) pomoc uchodźcom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
 - 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 21) przygotowywanie i realizacja programów pomocowych, projektów oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych na rzecz mieszkańców Powiatu Włodawskiego;
 - 22) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w DPS oraz ustaleniu odpłatności dla mieszkańców przyjętych przed 01.01.2004 r.;

- 23) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w DPS oraz informowanie osób zainteresowanych o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej w Różance;
- 24) przygotowanie decyzji w sprawach kierowania uczestników do Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie oraz w sprawach odpłatności za uczestnictwo;
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej;
- 26) sporządzanie sprawozdań oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu realizowanych zadań.

§ 18.

1. Do zakresu zadań **zespołu do spraw pieczy zastępczej** w szczególności należy:
 - 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) zapewnienie 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) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 8) 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;
 - 9) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 10) 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;
 - 11) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 12) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 13) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;

- 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym: z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 15) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 16) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 18) 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;
- 19) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 20) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa wzmacniającego ich kompetencje oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 21) przedstawianie staroście oraz radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 22) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadząca rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki;
- 23) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 24) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka;
- 25) przekazywanie rejestru danych do właściwego sądu;
- 26) opracowywanie i przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej;
- 27) sporządzanie wywiadów środowiskowych u usamodzielnianych wychowanków którzy opuścili rodzinę zastępczą albo placówkę opiekuńczo-wychowawczą przed dniem 01.01.2012 roku oraz u wychowanków, którzy pobierają pomoc przyznaną na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 28) pomoc osobom usamodzielnianym w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR;
- 29) sprawowanie funkcji opiekuna usamodzielnienia osoby usamodzielnianej w przypadku, gdy osoba usamodzielniana wskaże do pełnienia tej funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownika socjalnego.

§ 19.

1. Do zakresu zadań **działu do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych** w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
 - a) likwidacja barier (architektonicznych, technicznych, i w komunikowaniu się),
 - b) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) częściowe refundowanie zakupu sprzętu ortopedycznego i środków pomocniczych,
 - d) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - e) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
 - 2) współfinansowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej we Włodawie;
 - 3) współpraca z PFRON w zakresie:
 - a) obsługi programów celowych,
 - b) nadzoru nad realizacją i rozliczaniem programów zleconych;
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych we Włodawie;
 - 6) tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych;
 - 7) tworzenie, realizacja i podsumowanie zadań wynikających z Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Włodawskim;
 - 8) przygotowanie i realizacja procedur przewidzianych prawem zamówień publicznych.

§ 20.

1. Do zakresu zadań **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie** należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie do Starosty w sprawie powoływania i odwoływania członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie;
 - 2) organizowanie posiedzeń poprzez wyznaczenie przewodniczącego i członków składów orzekających spośród członków zespołu posiadających zaświadczenia;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
 - 4) prowadzenie dokumentacji i obsługa interesantów w związku z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej;
 - 5) praca w systemem teleinformatycznym Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 6) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i analiz z działalności zespołu;
 - 7) obsługa kancelaryjna Zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w PCPR.
2. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie powołuje Starosta Włodawski.

3. Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny za merytoryczną stronę pracy Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie.
4. Nadzór nad działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie pełni Wojewoda Lubelski.

§ 21.

1. Do zakresu zadań **działu finansowego** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) koordynacja prac w zakresie opracowania i realizacji budżetu;
 - 3) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach przyznaných środków budżetowych;
 - 4) sporządzanie planów budżetowych i sprawozdawczości;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia PCPR;
 - 8) obsługa kasowa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji i ewidencji podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Warsztatu Terapii Zajęciowej i innych jednostek, zgodnie z kompetencjami PCPR.
2. Działem finansowym kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy pełni funkcję zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 22.

Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.

Rozdział VII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 23.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających do dyspozycji PCPR podpisują: Dyrektor i Główny Księgowy PCPR.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział IX
Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§ 24.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 13³⁰ – 15³⁰.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

§ 25.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w dziale do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i spraw organizacyjnych. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę wpływu;
 - 2) imię, nazwisko, adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie stanu sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis przyjmującego.

§ 26.

1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga;
 - 2) W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 27.

1. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.
3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział IX
Organizacja pracy PCPR

§ 28.

1. PCPR pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Koordynator pieczy zastępczej wykonuje swoje obowiązki w zadaniowym czasie pracy.
3. Pracownicy PCPR zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
5. Przyjmowanie interesantów w PCPR powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem sprawy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie są ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora w następującym zakresie:
 - 1) przydzielanie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych;
 - 2) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy;
 - 3) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.);
 - 4) ochrona informacji niejawnych;
 - 5) inne obciążające Dyrektora jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych;
 - 6) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy – prawo o zamówieniach publicznych;
 - 7) instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów.

§ 30.

Regulamin i zmiany do niego uchwalane są przez Zarząd Powiatu we Włodawie.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie

