

UCHWAŁA NR 55/248/2012
ZARZĄDU POWIATU NAMYSŁOWSKIEGO
Z DNIA 11 lipca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie

Na podstawie art. 36 ust.1 i innych ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Namysłowskiego uchwala co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

§3

Traci moc uchwała Nr 31/181/2008 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 20 lutego 2008 r. (zmieniona uchwałą Nr 74/413/2009 z dnia 10.06.2009 r. oraz Nr 120/639/2010 z dnia 29.10.2010 r.) w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2012 r.

Członkowie Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Namysłowskiego

Andrzej Spór

Julian Kruszyński

Andrzej Zielonka

Cezary Zając

Roman Letki

Załącznik do uchwały
Nr
Zarządu Powiatu
Namysłowskiego
z dnia

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

N a m y s ł ó w – 2012 r.

Spis treści

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCPR 4

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA PCPR 5

Rozdział IV

ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY W PCPR 6

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA PCPR 13

Rozdział VI

*ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH OBYWATELI* 13

Rozdział VII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI 14

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI 15

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 15

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. PCPR - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.
2. Kierownika - rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.
3. OIK - rozumie się przez to Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.

§ 2

PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjno–budżetową działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 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.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- statutu Powiatu Namysłowskiego,
- statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie,
- uchwały Nr IV/15/99 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 1 lutego 1999 r. o utworzeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- niniejszego Regulaminu,
- innych właściwych aktów prawa.

§ 3

PCPR realizuje zadania:

1. Własne powiatu określone w ustawach.
2. Z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw.
3. Powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień.
4. Inne przewidziane w odrębnych ustawach lub programach celowych.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCPR

§ 4

W PCPR tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik PCPR.
2. Zastępca Kierownika PCPR.
3. Główny księgowy.

§ 5

W skład PCPR wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. pracy socjalnej.
2. Stanowisko ds. pracy socjalnej.
3. Psycholog – specjalista ds. rodzin zastępczych.
4. Stanowisko ds. pieczy zastępczej.
5. Stanowisko ds. świadczeń pieniężnych.
6. Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych oraz programów celowych PFRON.
7. Doradca ds. osób niepełnosprawnych *.

* stanowisko utworzone na okres realizacji projektu systemowego PO KL i finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 6

1. W strukturach PCPR tworzy się Zespół ds. pieczy zastępczej, który wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. W skład zespołu wchodzi etatowi pracownicy PCPR oraz w miarę potrzeb inni specjaliści zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Zespół ds. pieczy zastępczej zapewnia pomoc prawną osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego, poprzez Biuro Prawne Starostwa Powiatowego w Namysłowie.

§ 7

1. Przedmiotem działania Centrum jest prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Namysłowie w zakresie podanym w Uchwale Nr XL/375/2010 Rady Powiatu Namysłowskiego z dnia 30 czerwca 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie zmiany uchwały Nr II/24/2006 Rady Powiatu Namysłowskiego w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie.
2. Regulamin określający organizację Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy PCPR w Namysłowie oraz szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w tym ośrodku

określa uchwałą Nr 96/535/2010 Zarządu Powiatu Namysłowskiego z dnia 13 stycznia 2010 r. (z późn. zm).

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA PCPR

§ 8

1. Pracą PCPR kieruje jego Kierownik.
2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1/ dobór kadr i podział zadań,
 - 2/ wykonywanie zadań w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3/ wykonywanie zadań w zakresie pieczy zastępczej określonych w przepisach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 4/ wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej określonych w ustawie o pomocy społecznej,
 - 5/ kierowanie bieżącymi sprawami PCPR,
 - 6/ reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
 - 7/ nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań wykonywanych przez PCPR,
 - 8/ dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym PCPR,
 - 9/ wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty oraz wydawanie zarządzeń,
 - 10/ zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z upoważnienia Starosty z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
 - 11/ zawieranie umów, wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń z upoważnienia Starosty obejmujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej,
 - 12/ wydawanie dyspozycji w zakresie gospodarowania środkami znajdującymi się na rachunku bankowym dla środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 13/ podpisywanie z upoważnienia Starosty sprawozdań jednorazowych za pośrednictwem Statystycznej Aplikacji Centralnej (SAC),
 - 14/ nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i współpraca z organami tej administracji,
 - 15/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 16/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 17/ wykonywanie innych obowiązków nałożonych przepisami prawa,
 - 18/ w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a/ zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz informowanie o zmianach w tych zbiorach,
 - b/ przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c/ przetwarzanie, gromadzenie, przechowywanie danych osobowych,
 - d/ udostępnianie danych osobowych zgodnie z wymogami przepisów prawnych,
 - e/ zabezpieczenie informatycznych baz danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f/ znajomość instrukcji ochrony danych osobowych, zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia

ochrony danych osobowych, zasad posługiwania się w PCPR systemem informatycznym w przetwarzaniu danych osobowych.

3. W przypadku nieobecności Kierownika PCPR jego obowiązki wykonuje zastępca.
4. Schemat organizacyjny PCPR stanowi **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Samodzielne stanowiska odpowiadają przed Kierownikiem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie powierzonych im zadań.

Rozdział IV

ZAKRESY CZYNNOŚCI STANOWISK PRACY W PCPR

§ 10

Do wspólnych zadań stanowisk należy w szczególności:

- 1/ podejmowanie działań związanych z realizacją zadań PCPR, wykonywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2/ nadzór nad:
 - Domem Pomocy Społecznej w Kamiennej - w zakresie merytorycznym,
 - Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Namysłowie,
 - Warsztatami Terapii Zajęciowej w Namysłowie,
 - Dom Dziecka w Namysłowie - w zakresie merytorycznym.
- 3/ opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu i Rady Powiatu,
- 4/ współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami,
- 5/ współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.

§ 11

Zakresy zadań poszczególnych pracowników:

1. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1/ opracowywanie projektu budżetu PCPR,
 - 2/ opracowanie i aktualizowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych,
 - 3/ wykonywanie budżetu, tj. gromadzenie dochodów i realizowanie wydatków,
 - 4/ bieżąca analiza realizacji budżetu w celu zapewnienia racjonalnej gospodarki finansowej PCPR,
 - 5/ przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
 - 6/ opracowywanie planu finansowego na zadania zlecone i powierzone,
 - 7/ planowanie środków na świadczenia realizowane przez PCPR,
 - 8/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 9/ sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
 - 10/ nadzór nad wypłacanymi świadczeniami pieniężnymi,

- 11/ przestrzeganie przyjętych zasad rachunkowości,
- 12/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 13/ prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej ZFŚS,
- 14/ gromadzenie i przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 15/ prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, jak również wykazu środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy klasyfikacji rodzajowej dla aktualizacji ich wyceny i umorzenia,
- 16/ przyjmowanie wyciągów bankowych z konta budżetu,
- 17/ wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie w trakcie jego realizacji,
- 18/ sporządzanie bilansu potrzeb,
- 19/ wykonywanie czynności związanych z egzekucją administracyjną,
- 20/ przekazywanie informacji o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty przez rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej do biura informacji gospodarczej,
- 21 współpraca z zawodowymi rodzinami zastępczymi – nadzór, rozliczanie, kontrola kwartalnych meldunków poniesionych wydatków,
- 22/ sporządzanie rocznych sprawozdań o inwestycjach, ich stanie i ruchu środków trwałych,
- 23/ sprawdzanie delegacji, rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym, ich klasyfikacja oraz przestrzeganie terminów dokonywania płatności.

2. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku zastępcy kierownika należy w szczególności:

- 1/ kierowanie pracą Centrum w zastępstwie Kierownika,
- 2/ wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty,
- 3/ weryfikacja dokumentów oraz przygotowywanie umów o dofinansowaniu w zakresie rehabilitacji społecznej dla osób niepełnosprawnych (sprzęt rehabilitacyjny),
- 4/ weryfikacja dokumentów oraz przygotowywanie informacji o dofinansowaniu w zakresie rehabilitacji społecznej dla osób niepełnosprawnych (turnusy rehabilitacyjne, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze),
- 5/ weryfikacja dokumentów oraz przygotowywanie umów o dofinansowaniu w zakresie rehabilitacji społecznej dla podmiotów prowadzących działalność na rzecz osób niepełnosprawnych (sprzęt rehabilitacyjny oraz dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych),
- 6/ przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 7/ opracowywanie projektów podziału środków PFRON,
- 8/ przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej,
- 10/ prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu PFRON oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 11/ współpraca ze wszystkimi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 12/ opracowywanie i realizacja programów pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 13/ przygotowywanie projektów dotyczących pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z Warsztatem Terapii Zajęciowej w Namysłowie, w tym przygotowywanie dyspozycji finansowych, sporządzanie aneksów do umowy,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, w tym sporządzanie i nadzorowanie realizacji porozumień w sprawie określenia warunków pobytu osób w Ośrodku z terenu poszczególnych gmin, przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie wypłaty.

3. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1/ usamodzielnienie pełnoletnich wychowanków przebywających w pieczy zastępczej,
- 2/ opracowanie wspólnie z usamodzielnianym wychowankiem i jego opiekunem programu usamodzielnienia,
- 3/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających świadczenia pieniężne na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie i na zagospodarowanie,
- 4/ przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie wypłaty świadczenia pieniężnego na kontynuowanie nauki, na usamodzielnienie i na zagospodarowanie,
- 5/ dokonywanie oceny realizacji programu usamodzielnienia,
- 6/ bieżący nadzór nad usamodzielnianymi wychowankami,
- 7/ bieżący nadzór nad przyznanymi świadczeniami pieniężnymi,
- 8/ prowadzenie postępowania o ustalenie opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej (placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz w rodzinie zastępczej) w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla rodziców naturalnych,
- 9/ prowadzenie postępowania o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 10/ prowadzenie postępowania o ustalenie opłat za pobyt w Ośrodku Interwencji Kryzysowej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 11/ pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 12/ udzielanie pomocy cudzoziemcom z zakresu zadań powiatu,
- 13/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 14/ praca socjalna w środowisku,
- 15/ podejmowanie działań interwencyjnych w środowisku,
- 16/ współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 17/ realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pracy socjalnej należy w szczególności:

- 1/ organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- 2/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3/ udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 4/ przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 5/ pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 6/ zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 7/ zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 8/ udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 9/ przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej

- pieczy zastępczej,
- 10/ sporządzania opinii (w przypadku rodzeństwa) w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczny dzieci,
 - 11/ sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie ubiegała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
 - 12/ sporządzania opinii (w przypadku rodzeństwa) w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczny dzieci,
 - 13/ wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 14/ w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzania opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci,
 - 15/ w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa, sporządzania opinii w przedmiocie umieszczenia w tej formie pieczy zastępczej większej liczby dzieci,
 - 16/ współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawcza typu rodzinnego,
 - 17/ konsultacje oceny sytuacji dziecka,
 - 18/ konsultowanie dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 19/ pełnienie funkcji opiekuna usamodzielniania,
 - 20/ pomoc przy tworzeniu indywidualnego programu usamodzielniania,
 - 21/ współpraca z ośrodkiem adopcyjnym.
5. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku psychologa – specjalista ds. rodzin zastępczych należy w szczególności:
- 1/ zapewnienie dziecku pozbawionemu częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej – zastępczej opieki rodzinnej w formie rodziny zastępczej,
 - 2/ kwalifikowanie i kierowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenie szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - 3/ popularyzowanie i promowanie idei rodzinnej opieki zastępczej,
 - 4/ prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 5/ organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 6/ zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - 7/ dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinie zastępczej oraz w rodzinnym domu dziecka,
 - 8/ sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - 9/ dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka,
 - 10/ stały i regularny kontakt z dziećmi umieszczonymi w rodzinach zastępczych w celu monitorowania przebiegu procesu wychowawczego oraz prawidłowego kształtowania się więzi i stosunków rodzinnych,
 - 11/ przeprowadzanie badań psychologicznych,
 - 12/ 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,
- 13/ szkolenie i wspieranie psychologiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,
 - 14/ współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
 - 15/ wsparcie w utrzymaniu więzów emocjonalnych łączących dziecko z rodzicami naturalnymi oraz innymi osobami bliskimi dziecku,
 - 16/ terapia indywidualna i grupowa dla rodzin,
 - 17/ specjalistyczne poradnictwo rodzinne,
 - 18/ pomoc w sytuacjach kryzysowych,
 - 19/ wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych nie objętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 20/ realizacja powiatowego programu opieki nad dzieckiem i rodziną.

6. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1/ 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 wycieczki,
- 2/ zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 3/ przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4/ prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 5/ przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka,
- 6/ dokonywanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej osób ubiegających się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej, rodziny zastępczej niezawodowej lub zawodowej oraz prowadzenie rodzinnego domu,
- 7/ umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii,
- 8/ prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu pomocy społecznej,
- 9/ prowadzenie rejestru danych o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 10/ organizowanie opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, w tym wydawanie skierowań do Domu Dziecka w Namysłowie,
- 11/ wydawania opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu,
- 12/ sporządzanie i nadzorowanie realizacji porozumień w sprawie ustalania warunków ponoszenia wydatków za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- 13/ sporządzanie i nadzorowanie realizacji porozumień w sprawie ustalania warunków

- ponoszenia wydatków za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
- 14/ współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
 - 15/ realizacja powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej,
 - 16/ obsługa programu POMOST,
 - 17/ udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 18/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i nadawaniem korespondencji zgodnie z instrukcją archiwalną i rzeczowym wykazem akt.

7. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. świadczeń pieniężnych należy w szczególności:

- 1/ weryfikacja dokumentów oraz przygotowywanie umów w zakresie rehabilitacji społecznej (dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika, barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych),
- 2/ prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem w Domu Pomocy Społecznej, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3/ przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych i osób usamodzielnianych oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 4/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dla rodzin zastępczych,
- 5/ przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie wypłaty świadczenia pieniężnego na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej, jednorazowego świadczenia na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, jednorazowego lub okresowego świadczenia na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
- 6/ przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w sprawie powierzenia dziecka,
- 7/ przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie wypłaty rodzinie zastępczej zawodowej wynagrodzenia,
- 8/ współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 9/ realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 10/ obsługa posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 11/ obsługa spotkań Uniwersytetu III Wieku,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z elektronicznym urzędem podawczym,
- 14/ prowadzenie sprawozdawczości i analiz z zakresu PFRON oraz udzielonej pomocy publicznej,
- 15/ sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresy wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 16/ przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 17/ obsługa programu POMOST.

8. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno – kadrowych oraz programów celowych PFRON należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie sekretariatu Kierownika PCPR,
- 2/ dokonywanie zakupów na potrzeby PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym

- z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
- 3/ prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 4/ prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych,
 - 5/ prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń Kierownika PCPR,
 - 6/ sporządzanie list płac pracowników PCPR,
 - 7/ sporządzanie wypłat na podstawie umów – zlecenie i o dzieło, naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeniowych,
 - 8/ sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz raportów miesięcznych dla ZUS i dla pracowników PCPR, sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie potrąceń od płac,
 - 9/ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników PCPR,
 - 10/ dokonywanie rozliczeń pracowników PCPR z tytułu podatku dochodowego,
 - 11/ kwartalne i roczne sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie prowadzonej analizy arkusza płac,
 - 12/ wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracowników PCPR,
 - 13/ przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustalenia kapitału początkowego pracowników PCPR oraz przekazanie jej do ZUS;
 - 14/ zgłoszenie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 15/ prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 16/ ewidencjonowanie czasu pracy pracowników PCPR,
 - 17/ prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych pracowników PCPR w godzinach pracy,
 - 18/ prowadzenia spraw socjalnych pracowników PCPR w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 19/ realizacja programu celowego PFRON, tj. „Programu wyrównywania różnic między regionami II”, w tym: weryfikacja wniosków, przygotowanie wystąpienia, sporządzanie projektów umów, sprawozdań, dyspozycji finansowych, sprawowanie kontroli, monitoringu i nadzoru,
 - 20/ sporządzanie przelewów regulujących wszelkie zobowiązania Centrum.
9. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 1/ bezpośrednia praca w środowisku rodzinnym osób korzystających z pomocy,
 - 2/ motywowanie do aktywności w rozwiązywaniu problemów, wspieranie rodziny w codziennym jej funkcjonowaniu,
 - 3/ udzielanie wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4/ ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami realizującymi projekt oraz ze środowiskiem lokalnym, mogącym mieć wpływ na poprawę sytuacji rodziny,
 - 5/ aktywny udział w zebraniach zespołu realizującego projekt,
 - 6/ asystowanie rodzinie w codziennych czynnościach życiowych,
 - 7/ przygotowanie narzędzi do realizacji projektu (harmonogram spotkań z rodzinami, diagnoza, plan pracy, itp.) oraz prowadzenie dokumentacji,
 - 8/ przeprowadzenie pełnej analizy problemów rodziny z uwzględnieniem propozycji działań,
 - 9/ indywidualne rozmowy z każdym z członków rodziny,
 - 10/ sporządzanie kwartalnych sprawozdań z przebiegu pracy z daną rodziną, zastosowanych metod, podjętych działań, itd.,
 - 11/ przygotowywanie umów na zasadzie kontraktu socjalnego,

- 12/ udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
- 13/ realizowanie programu aktywności lokalnej,
- 14/ wsparcie i aktywizacja uczestników projektu wraz z otoczeniem.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA PCPR

§ 12

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami PCPR następuje na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik.
3. Uprawnienia i obowiązki Kierownika jako zwierzchnika służbowego pracowników PCPR, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy PCPR, który wydaje Kierownik.

§ 13

Do obowiązków pracowników PCPR należy w szczególności:

- 1/ należyte i terminowe wykonywanie zadań należących do ich stanowiska na podstawie zakresu czynności,
- 2/ znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań,
- 3/ odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość przygotowywanych przez siebie dokumentów,
- 4/ prawidłowe prowadzenie dokumentacji z zakresu wykonywanych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5/ dbanie o powierzone mienie i estetykę i miejsca pracy oraz dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy.
- 6/ kompetentna i uprzejma obsługa patentów.

Rozdział VI

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁĄTWIANIA SPRAW INDYWIDUALNYCH OBYWATELI

§ 14

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy PCPR są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania

indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 15

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do PCPR są ewidencjonowane.

§ 16

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów.
2. Rozstrzyganie sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy.
3. Uzupełnianie w miarę możliwości dokumentów brakujących we własnym zakresie.
4. Informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich sprawy.
5. Zawiadamianie stron o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia.
6. Informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
7. Pracownicy zobowiązani są udzielać informacji w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

§ 17

Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział VII

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 18

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
 - a) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanego z przepisami prawa,
 - b) badanie efektywności działania,
 - c) ujawnianie niewykorzystanych przerw, nadużyć, niegospodarności i marnotrawstwa mienia samorządowego,
 - d) badanie rzetelności i terminowości załatwiania spraw obywateli,
 - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - f) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,

- g) ujawnianie i wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 19

Ustalenie kontroli dokumentuje się w formie protokołu.

§ 20

Kontrole są wykonywane w miarę potrzeb.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Organizację prac kancelaryjnych w PCPR określa:
1/ instrukcja kancelaryjna,
2/ niniejszy Regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism.

§ 22

1. Rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisywanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia.
3. Przez "parafowanie" należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 24

Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie co jego wprowadzenie.

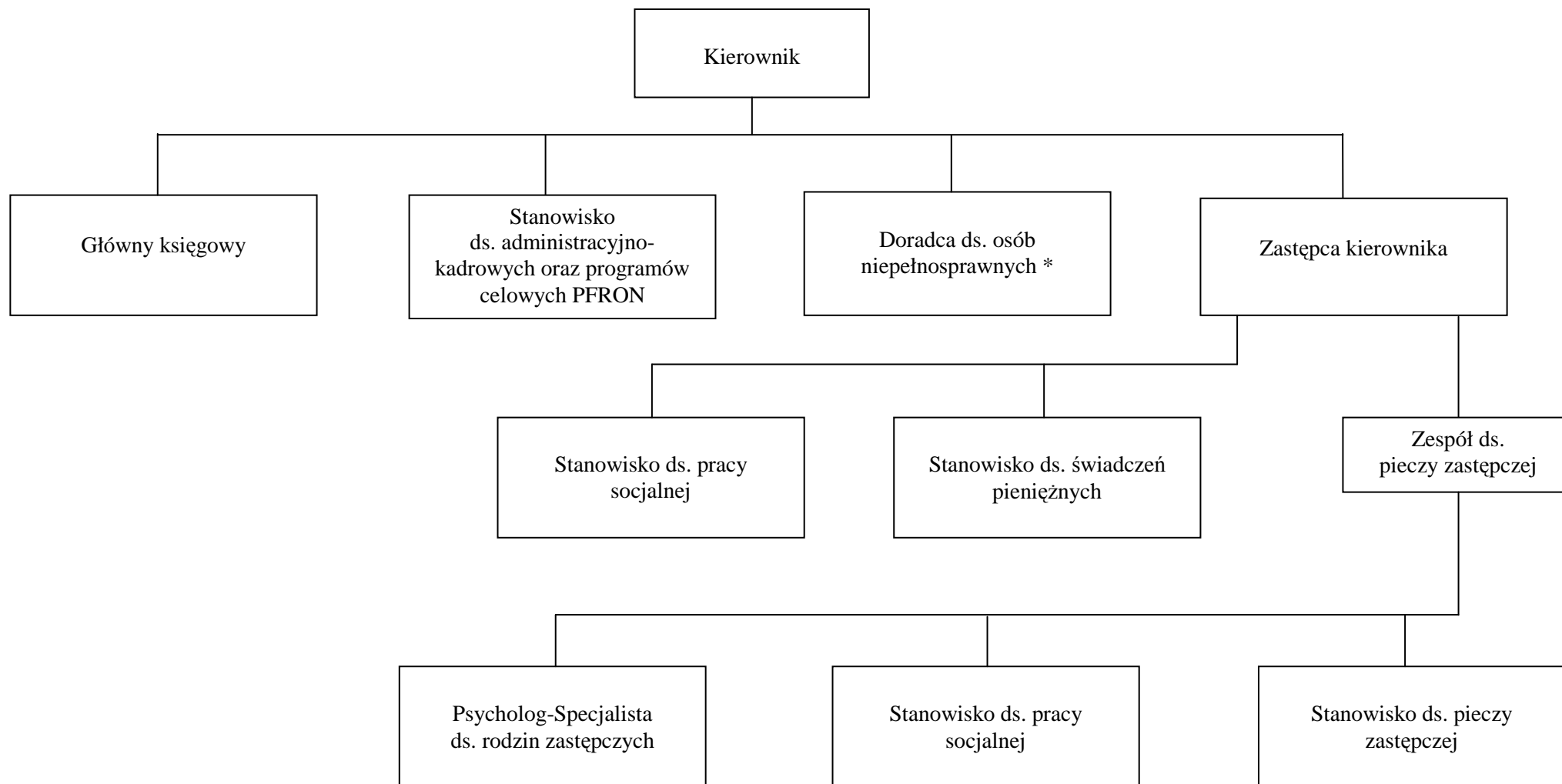
§ 25

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od dnia 1 sierpnia 2012 r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Namysłowskiego

Julian Kruszyński

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Namysłowie



* Stanowisko utworzone i finansowane w ramach projektu systemowego POKL