

Uchwała Nr.....¹⁸⁸...../2011
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia^{30 grudnia}...2011r.

w sprawie: wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.

Na podstawie art.32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz. 1592 z późn.zm.), art.20 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r.Nr 175, poz.1362 z późn. zm.), art.76 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887)
Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc:

1. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 206/2007 z dnia 13.12.2007r. w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 131/2006 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 14 września 2006r. w sprawie utworzenia działu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia oraz zatwierdzenia dodatkowych etatów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 79/2008 z dnia 12.06.2008r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Wałbrzychu.
3. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 176/2008 z dnia 18.12.2008r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 206/2007 z dnia 13.12.2007r., w załączniku Regulamin Organizacyjny PCPR w Wałbrzychu.
4. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 07/2009 z dnia 22.01.2009r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 206/2007 Zarządu Powiatu wałbrzyskiego z dnia 13.12.2007r.
5. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 26/2009 z dnia 19.02.2009r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 206/2007 z dnia 13.12.2007r. w załączniku Regulamin Organizacyjny PCPR w Wałbrzychu.
6. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 123/2009 z dnia 11.08.2009r.

w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 206/2007 Zarządu Powiatu wałbrzyskiego z dnia 13.12.2007r.

7. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 119/2010 z dnia 19.08.2010r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 206/2007 Zarządu Powiatu wałbrzyskiego z dnia 13.12.2007r. z późniejszymi zmianami.
8. Uchwała Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego nr 115/2011 z dnia 26.08.2011r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 206/2007 Zarządu Powiatu wałbrzyskiego z dnia 13.12.2007r. z późniejszymi zmianami.

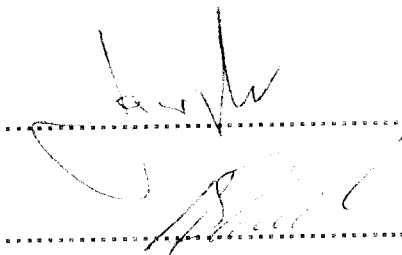
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi PCPR w Wałbrzychu.

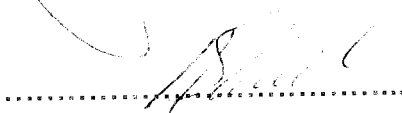
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

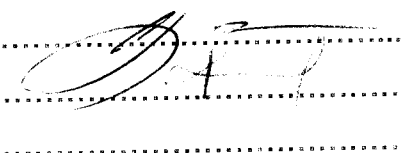
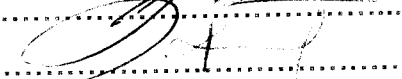

Przewodniczący Zarządu
Robert Ławski



Wicestarosta
Augustyn Skrętkowicz



Członkowie Zarządu
Andrzej Lipiński
Krzysztof Paciepnik
Monika Wybraniec

UZASADNIENIE

Wprowadzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego PCPR podyktowane jest bieżącymi potrzebami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, wynikającymi z:

- realizacji Uchwały nr 119/2010 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego PCPR Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 206/2007 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 13.12.2007r. z późniejszymi zmianami, która zobowiązuje Dyrektora PCPR w Wałbrzychu do ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego;
- realizacji Uchwały Nr XII/101/11 Rady Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 28 października 2011 roku w sprawie: utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej w Wałbrzychu polegające na wyłączeniu działu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia ze struktur PCPR w Wałbrzychu (5,5 etatu);
- realizacji Zarządzenia Nr 126/2011 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 17 listopada 2011 roku w sprawie: wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej polegające na utworzeniu działu pod nazwą Zespół ds. Pieczy Zastępczej i utworzeniu w tym dziale dodatkowych etatów (2,5 etatu).

Wprowadzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego uregułuje wymogi legislacyjne oraz umożliwi Dyrektorowi PCPR na bazie posiadanych etatów sprawne funkcjonowanie jednostki. Warto podkreślić, że przygotowane zmiany organizacyjne zmniejszą globalną ilość etatów o 2.

Starostka
A. W.
Wojciech Kuczyński

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu działa na podstawie: art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz.1362 z późn. zm.), art.76 ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887) oraz § 63 ust. 2 Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Wałbrzyskiego, podporządkowaną Zarządowi Powiatu Wałbrzyskiego.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu realizuje na terenie powiatu:
 - zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej,
 - zadania z zakresu administracji rządowej,
 - zadania z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych
 - zadania z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej

Rozdział II Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 3

1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności PCPR.
3. Kierownik działu, kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należytą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania kierowanej komórki.
4. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwianych spraw.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a działów także przed kierownikiem tych komórek.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępują wyznaczeni kierownicy działów.

7. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące Działy:
- 1) Dział Instytucjonalnej Pieczy,
 - 2) Dział Świadczeń,
 - 3) Zespół ds. Pieczy Zastępczej
 - 4) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) Dział Finansowo – Organizacyjny,
 - 6) Dział Projektu Systemowego PO KL EFS - do 2013 r.

§ 4

1. Schemat organizacyjny PCPR w Wałbrzychu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk pracowników PCPR w Wałbrzychu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Norma obsad w etatach, określająca maksymalną wielkość zatrudnienia, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział III Zakresy działania Dyrektora i poszczególnych działów

§ 5

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:
realizacja zadań określonych w aktach prawnych, ustawach, aktach wykonawczych, Uchwałach Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora PCPR, zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

Do zadań Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy:
organizowanie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,

- 1) nadzór nad realizacją zadań PCPR,
- 2) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum,
- 3) coroczne przedstawianie Radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 4) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty,
- 5) odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem Powiatu, powierzonym PCPR,
- 6) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 7) Dyrektor PCPR może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 8) kierować wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

Do zadań Działu Instytucjonalnej Pieczy należy:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 2) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 4) nadzór nad działalnością Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia i Interwencji Kryzysowej,
- 5) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do instytucjonalnej pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- 6) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- 7) zbieranie dokumentacji od rodziców biologicznych, kuratorów majątku, opiekunów prawnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie umarzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty opłat za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 9) organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych,
- 10) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu,
- 11) współpraca w zakresie pomocy społecznej z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi,
- 12) realizacja i koordynacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja w zakresie zadań działu,
- 13) innych programów, realizowanych przez PCPR, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- 14) sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w placówce na terenie innego powiatu.

§ 8

Do zadań Działu Świadczeń należy:

- 1) przyznawanie świadczeń pieniężnych na dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) współpraca z rodziną zastępczą i rodziną naturalną w celu unormowania sytuacji życiowej dziecka,
- 3) wspieranie i współpraca z rodziną naturalną mającą na celu powrót dziecka pod opiekę rodziców biologicznych,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie wychowankom z rodziny zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodzinę zastępczą lub placówkę opiekuńczo - wychowawczą,
- 6) sporządzanie umów z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 7) sporządzanie umów cywilno - prawnych o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, rodziny pomocowej,
- 8) sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka z terenu innego powiatu,
- 9) współpraca z organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, sądami i ich organami pomocniczymi,
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej
- 11) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o której mowa w art.193 ust.8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 12) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) administrowanie systemem informatycznym „POMOST” w zakresie realizowanych świadczeń.

§ 9

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) 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,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 4) 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,
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 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, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy warunków bytowo mieszkaniowych umożliwiających dziecku zaspokojenie jego indywidualnych potrzeb, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 14) 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,
- 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) 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,
- 18) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,

- 19) oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonuje się w konsultacji w szczególności z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentem rodziny pracującym z rodziną dziecka,
- 20) pierwszej oceny rodziny zastępczej albo prowadzącego rodzinny dom dziecka dokonuje się nie później niż przed upływem roku od umieszczenia pierwszego dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka, kolejna ocena jest dokonywana po upływie roku od dokonania pierwszej oceny, a następne nie rzadziej niż co 3 lata. W przypadku negatywnej oceny rodziny zastępczej albo prowadzącego rodzinny dom dziecka. Kolejna ocena jest dokonywana nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia dokonania tej oceny. W przypadku negatywnej kolejnej oceny organizator rodzinnej pieczy zastępczej kieruje do sądu wnioski o uchyleniu postanowienia o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka. W przypadku rodzin zastępczych zawodowych oraz rodzinnych domów dziecka w celu ustalenia zasadności przedłużenia okresu obowiązywania umowy, oceny dokonuje się także na trzy miesiące przed wygaśnięciem tej umowy.

§ 10

Do zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych j należy:

- 1) opracowywanie i realizacja zgodnych ze strategią rozwoju województwa powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu tych programów,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 4) nadzór merytoryczny oraz pomoc w zorganizowaniu i zapewnieniu funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa, powiatu,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 7) nadzór nad działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wałbrzychu.

Do zadań szczegółowych Działu w ramach rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

- 1) dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 2) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 3) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,

- 6) wystawianie decyzji oraz ustalanie odpłatności dla osób niepełnosprawnych skierowanych do powiatowego środowiskowego domu samopomocy,
- 7) sporządzanie umów i aneksów.

§ 11

Do zadań Działu Finansowo - Organizacyjnego należy:

- 1) Prowadzenie księgowości, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości, finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania budżetu jednostki,
 - d) dokonywanie kontroli zgodności z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - f) przeprowadzanie drogą spisu z natury, na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych,
 - h) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
 - i) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - k) realizacja wszystkich świadczeń przyznawanych przez PCPR,
 - l) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - m) obsługa finansowa zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - n) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań.
- 2) Prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie ewidencji wyposażenia PCPR.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych oraz związanych z działalnością Domu Pomocy Społecznej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR, oraz kierowników placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
 - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - d) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów

- pracowników,
- e) prowadzenie rejestru wyjść służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami oraz robotami publicznymi,
 - g) coroczne przygotowanie do publikacji średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej,
 - h) przygotowanie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej,
 - i) informowanie o prawach i uprawnieniach.
- 4) Administrowanie obiektami, a w szczególności:
- a) obsługa systemów i urządzeń komputerowych jednostki,
 - b) prowadzenie strony internetowej,
 - c) gospodarowanie i ochrona mienia będącego w posiadaniu PCPR,
 - d) sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów,
 - e) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - f) wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy, przeglądy techniczne pojazdu,
 - g) utrzymanie w czystości budynku oraz otoczenia w tym: zieleni, ład w obrębie posesji i przyległych chodników,
 - h) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu PCPR,
 - i) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - j) nadzór nad pracownikami obsługi.
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego PCPR.
- 6) Analiza i sprawozdawczość z realizowanych zadań.
- 7) Nadzór merytoryczny nad Domem Pomocy Społecznej.

§ 12

Do zadań Działu Projektu Systemowego PO KL EFS należy:

- 1) Realizacja Projektu Systemowego pt. „Feniks – Program Reintegracji Społecznej i Zawodowej Mieszkańców Powiatu Wałbrzyskiego” w latach 2008 – 2013 w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII Promocje Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie – zgodnie z Umową ramową nr UDA-POKL.07.01.02-02-012/08-00 z dnia 07.07.2008r.

ROZDZIAŁ IV

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 13

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - dyrektor PCPR,
 - główny księgowy PCPR,
 - kierownicy działów,

- osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy
2. Główny księgowy i kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za :
 - zabezpieczenie mienia PCPR,
 - całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,
 - wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz porządek ustalony Regulaminem Pracy PCPR
 3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczność, rzetelność, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 14

1. Dyrektor podpisuje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których został upoważniony przez Starostę,
2. Pracownicy przygotowujący pisma lub decyzje wpisują swoje inicjały na kopii z lewej strony pod treścią pisma i przekazują do podpisu kierownikowi działu.
3. Kierownicy Działu parafują korespondencję swoim podpisem, umieszczonym na kopii z lewej strony pod treścią pisma.
4. Decyzje, porozumienia oraz umowy wymagają akceptacji pod względem formalno – prawnym.
5. Zarządzenia, polecenia służbowe oraz pisma podpisuje dyrektor PCPR lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 16

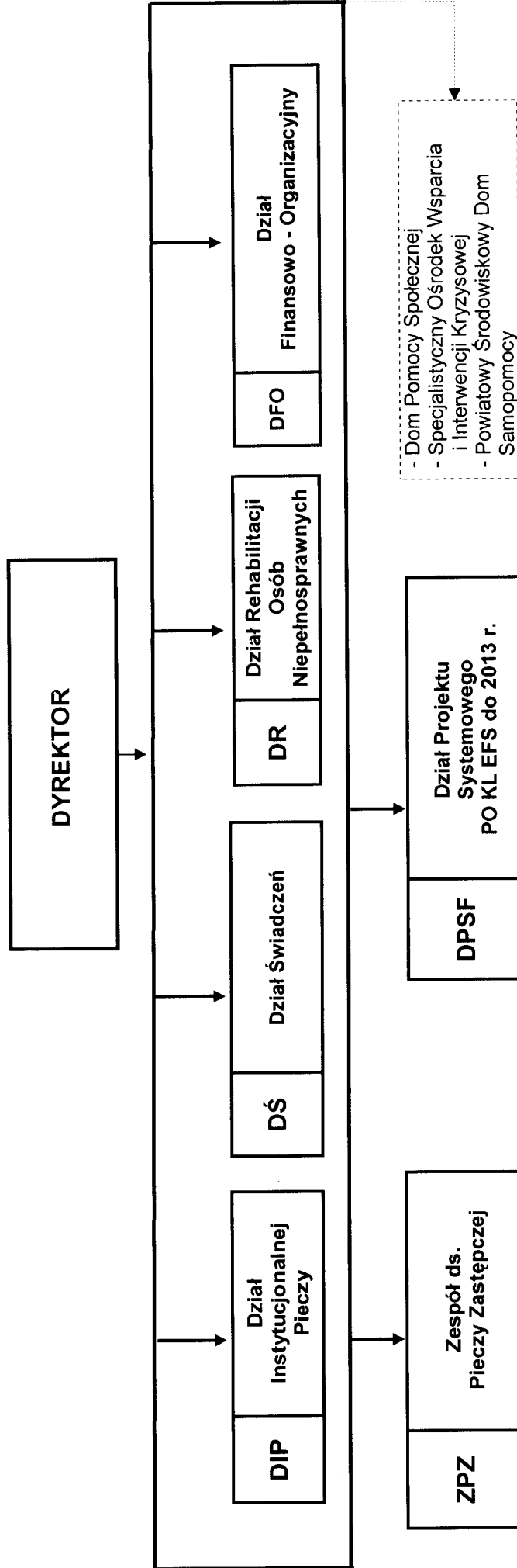
1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie może przekazać jednostce nadzorowanej na czas oznaczony, nieoznaczony, albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu, składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Przekazanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

Jan

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU**



SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW PCPR W WAŁBRZYCHU

DYREKTOR 1et.

DFO	Dział Finansowo-Organizacyjny	max. 8,5 et.
	Główny Księgowy	1,0
	Z-ca gł. Księgowego	1,0
	Starszy Specjalista ds. Kadry i Płac	1,0
	Specjalista PFRON	1,0
	Specjalista	2,0
	Radca Prawny	0,5
	Robotnik Gospodarczy	1,0
	Starszy Konsenwator	1,0

IPZ	Dział Instytucjonalnej Pieczy	max. 7,5 et.
	Kierownik	1,0
	Starszy Specjalista Pracy z Rodziną	2,0
	Specjalista Pracy z Rodziną	3,0
	Specjalista	1,0
	Psycholog	0,5

DŚ	Dział Świadczeń	max. 9,0 et.
	Kierownik	1,0
	Starszy Specjalista Pracy Socjalnej	4,0
	Pracownik Socjalny	3,0
	Inspektor ds. POMOSTU	1,0

ZPZ	Zespół ds. Pieczy Zastępczej	max. 4,5 et.
	Kierownik	0,5
	Koordynator	3,0
	Psycholog	0,5
	Pedagog	0,5

DR	Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	max. 4,0 et.
	Kierownik	1,0
	Starszy Specjalista	1,0
	Specjalista	2,0

DPSF	Dział Projektu Systemowego PO KL EFS do 2013	max. 5,0 et.
	Koordynator	1,0
	Księgowy Projektu	1,0
	Doradca ds. Osób Niepełnosprawnych	1,0
	Pracownik Socjalny	1,0
	Inspektor ds. Obsługi Administracyjnej Projektu	1,0

Maksymalna norma obsad w etatach

L.p.	Dział	Wymiar etatu
1.	Finansowo- Organizacyjny	8,5
2.	Instytucjonalnej Pieczy	7,5
3.	Świadczeń	9,0
4.	Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	4,0
5.	Zespół ds. Pieczy Zastępczej	4,5
6	Projektu Systemowego PO KL EFS do 2013 r.	5,0
	Łącznie	38,50

Am