

Uchwała Nr.....14...../2013
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 4 marca.....2013r.

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 2013r. poz.135)
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 Nr 188/2011 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30.12.2011r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Uchwała Nr 102/2012 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 05.07.2012r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 188/2011 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi PCPR w Wałbrzychu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 marca 2013 roku.

Zarząd Powiatu
Osoba Pełniąca Funkcję Organu Powiatu
Józef Piksa

ZARZĄD POWIATU
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu

.....
Józef Piksa



UZASADNIENIE

Wprowadzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego PCPR podyktowane jest bieżącymi potrzebami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, wynikającymi z wejścia w życie z dniem 01.01.2013r. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 lipca 2012r. w sprawie przywrócenia miastu Wałbrzych statusu miasta na prawach powiatu oraz ustalenia granic powiatu wałbrzyskiego (Dz. U. z dnia 25 lipca 2012r. poz. 853).

W związku z powyższym zadania realizowane przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu na rzecz mieszkańców Gminy Wałbrzych zostały przekazane do realizacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu. Wprowadzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego ureguje wymogi legislacyjne oraz umożliwi Dyrektorowi PCPR na bazie posiadanych etatów sprawne funkcjonowanie jednostki.

ZARZĄD POWIATU
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
Józef Piłsa

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 2013r. poz. 135) 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 działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:
 - 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawę o pomocy społecznej,
 - 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) ustawę o finansach publicznych,
 - 7) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 8) Statut Centrum,
 - 9) zarządzenie Starosty Wałbrzyskiego o wyznaczeniu Centrum organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 10) niniejszy Regulamin

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 należyłą 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 zastępuje wyznaczony przez niego kierownik działu.
7. W przypadkach konieczności wykonywania zadań wymagających kwalifikacji zawodowych, których nie posiadają etatowi pracownicy Centrum, bądź gdy nakład pracy przekracza ich możliwości wykonawcze, dyrektor Centrum zatrudnia okresowo osoby na umowę – zlecenia; może również posiłkować się pracą wolontariuszy.
8. Pracownicy Centrum zobowiązani są do współpracy i wykonywania zastępstw wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Przy realizacji zadań przekraczających kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, pracę koordynuje dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona
9. W skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Instytucjonalnej Pieczy i Rehabilitacji,
 - 2) Dział Rodzinnej Pieczy i Świadczeń,
 - 3) Dział Finansowo – Organizacyjny,
 - 4) Dział Projektu Systemowego PO KL EFS - do 2013 r.

§ 4

1. Schemat organizacyjny PCPR w Wałbrzychu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Norma obsad w etatach, określająca maksymalną wielkość zatrudnienia, stanowi załącznik nr 2 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:

- 1) organizowanie pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) nadzór nad realizacją zadań PCPR,
- 3) przedstawienie Zarządowi i Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz ocenę zasobów pomocy społecznej,
- 4) przedstawienie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy

w zakresie pieczy zastępczej wraz z wykazem potrzeb dotyczących systemu pieczy zastępczej.,

- 5) wydawanie w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty,
- 6) odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem Powiatu, powierzonym PCPR,
- 7) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 8) Dyrektor PCPR może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 9) kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

Do zadań Działu Instytucjonalnej Pieczy i Rehabilitacji należy:
z zakresu Instytucjonalnej Pieczy:

- 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 – w zakresie zadań powierzonych przez powiat wałbrzyski,
- 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.

z zakresu Rehabilitacji:

- 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.

§ 8

Do zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej i 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,
- 15) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 16) 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,
- 17) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 18) 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,
- 19) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 20) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 21) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 22) 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,
- 23) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 24) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 25) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 26) 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,
 - 27) 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,
 - 28) 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,
 - 29) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 30) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 31) 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,
 - 32) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
 - 33) 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,
 - 34) 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.

§ 9

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, 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 wyjazdów służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami oraz robotami publicznymi,

- 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) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu PCPR,
 - h) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 5) Prowadzenie archiwum zakładowego PCPR.
- 6) Analiza i sprawozdawczość z realizowanych zadań.

§ 10

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

§ 11

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**

§ 12

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 stawiają swój inicjał z lewej strony w dolnej części pod treścią pisma lub decyzji i przekazują 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**

§ 13

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 14

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.

§ 15

Traci moc:

1. Uchwała Nr 188/2011 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30.12.2011r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Uchwała Nr 102/2012 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 05.07.2012r. w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 188/2011 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r.

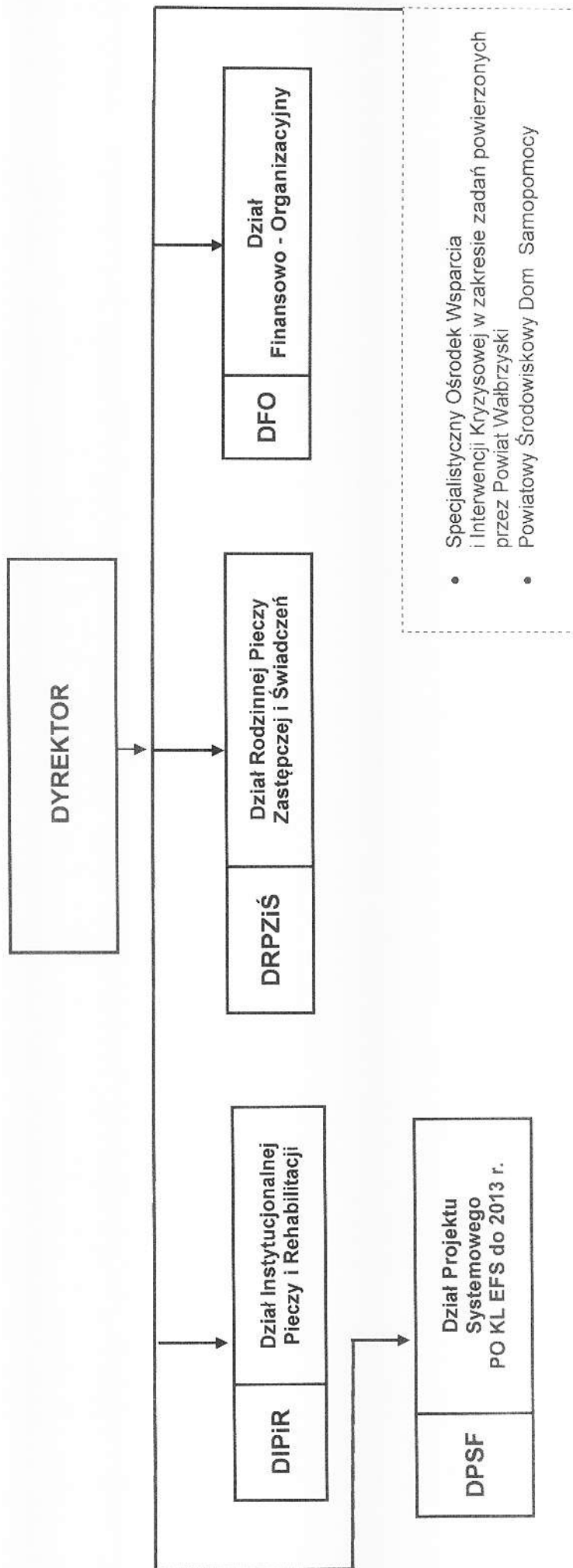
§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2013 roku.

ZARZĄD POWIATU
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu

Józef Piłsa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU



Maksymalna norma obsad w etatach

L.p.	Dział	Wymiar etatu
1.	Finansowo- Organizacyjny	4,0
2.	Instytucjonalnej Pieczy i Rehabilitacji	5,0
3.	Rodzinnej Pieczy Zastępczej i Świadczeń	4,5
4.	Projektu Systemowego PO KL EFS do 2013 r.	3,0
Łącznie		16,5