

Uchwała Nr.....¹⁰⁹...../2015
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia 9 października 2015r.

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

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), art. 76 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.)
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 14/2013 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 07.03.2013 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Uchwała Nr 96/2013 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 10.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 14/2013 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 07.03.2013 r.
3. Uchwała Nr 60/2014 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 18.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 14/2013 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 07.03.2013 r.
4. Uchwała Nr 01/2015 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 09.01.2015 r. w sprawie sprostowania błędu pisarskiego do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu przyjętego Uchwałą Nr 14/2013 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 07.03.2013 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi PCPR w Wałbrzychu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 października 2015 roku.

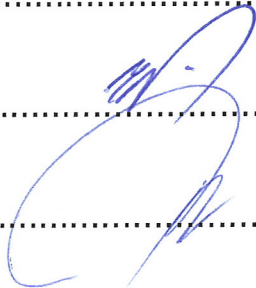


Przewodniczący Zarządu
Jacek Cichura

Wicestarosta
Krzysztof Kwiatkowski

Członek Zarządu
Mirosław Potapowicz

.....
.....
.....



Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


dr Piotr Sosiński
RADCA PRAWNY
WŁ/WB/541



UZASADNIENIE

Wprowadzenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego PCPR podyktowane jest bieżącymi potrzebami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu jak i zaleceniami Audytora wewnętrznego, który wykazał w sprawozdaniu z przeprowadzonego audytu wewnętrznego z sierpnia 2015 roku potrzebę ujednoczenia i dostosowania regulaminu do potrzeb jednostki.


WICESTAROSTA
Krzysztof Kwiatkowski



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 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), art. 76 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332 z późn. zm.) oraz § 58 ust. 4 Statutu Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu.
2. Przez użyte w Regulaminie sformułowania, należy rozumieć:
 - 1) Starosta – Starostę Wałbrzyskiego;
 - 2) Rada – Radę Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego;
 - 4) Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 5) Powiat - Powiat Wałbrzyski;
 - 6) Dyrektor Centrum – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu;
 - 7) PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu podporządkowaną Zarządowi.
4. Centrum 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) niniejszy Regulamin.
5. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
6. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu i z dotacji celowych.

7. Centrum prowadzi samodzielną obsługę finansowo – księgową i kadrową.
8. Centrum pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
9. Obszarem działania Centrum jest Powiat.
10. Siedzibą Centrum jest miasto Wałbrzych.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Centrum

§ 3

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. Centrum, w strukturze organizacyjnej Powiatu i w zakresie podziału zadań między członków Zarządu, podporządkowane jest Wicestarostwie Wałbrzyskiemu.
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor Centrum może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem Centrum.
6. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.
8. 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 – zlecenie, może również posiłkować się pracą wolontariuszy.
9. Dyrektora Centrum podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego kierownik zespołu.
10. Komórkami organizacyjnymi Centrum są, zespoły i samodzielne stanowiska pracy tj:
 - 1) Zespół Instytucjonalnej Pieczy i Rehabilitacji;
 - 2) Zespół Rodzinnej Pieczy i Świadczeń;
 - 3) Stanowiska samodzielne:
 - a) główny księgowy,
 - b) starszy specjalista ds. kadr, płac i administracji,
 - c) kierowca

§ 4

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Norma obsad w etatach, określająca maksymalną wielkość zatrudnienia, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób w oparciu o umowy cywilnoprawne, kształtuje Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
4. Dyrektor Centrum może zatrudniać pracowników w zakresie niezbędnym do realizacji projektów i programów w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.

Rozdział III

Zakres działania dyrektora oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5

Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
- 2) realizacja w zakresie zadań danego zespołu, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu spraw prowadzonych w zespołach Centrum;
- 6) opracowywanie programów, planów, oceny zasobów pomocy społecznej i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym oprogramowania użytkowego POMOST, SAC;
- 7) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 11) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji, oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 12) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 14) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 15) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami;
- 16) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 17) opracowywanie i przedstawienie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych w komórce organizacyjnej spraw;
- 18) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) przygotowanie na potrzeby Zarządu, Rady i Komisji Rady niezbędnych materiałów i analiz;
- 22) udzielanie interesantom informacji o prawach i uprawnieniach;
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 6

Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności: organizowanie pracy Centrum:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 3) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu;
- 4) sprawowanie funkcji kontrolnych w ramach kontroli zarządczej wobec pracowników Centrum;
- 5) sprawowanie w imieniu Zarządu kontroli nad rodzinami zastępczymi oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością Powiatowego Środowiskowego Domu samopomocy w Wałbrzychu;
- 7) przedstawianie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, systemu pieczy zastępczej, a także programów osłonowych;

- 8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 9) przyznawanie dofinansowania z zakresu rehabilitacji społecznej ze środków z PFRON zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Zarząd;
- 10) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 11) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych sobie pracowników, a także w stosunku do kierowników podległych merytorycznie powiatowych jednostek pomocy społecznej i pieczy zastępczej w zakresie uprawnień wynikających z upoważnienia Starosty;
- 13) zawieranie i rozwiązywanie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- 14) wykonywanie innych czynności z upoważnienia Starosty i Zarządu.

§ 7

1. Do zakresu działań Zespołu 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, przyznawanie pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie;
- 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) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub

- odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 8) wspieranie i współpraca z rodziną biologiczną mającą na celu powrót dziecka z placówki pod jej opiekę;
 - 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 10) organizowanie i prowadzenie mieszkań chronionych;
 - 11) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu Powiatu;
 - 12) współpraca w zakresie pomocy społecznej z Sądem, Policją, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami oraz związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej, informacji o której mowa w art.193 ust.8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 14) składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej w przypadku stwierdzenia o braku możliwości powrotu dziecka do jego rodziny, po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;
 - 15) realizacja i koordynacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz realizacja w zakresie zadań działu;
 - 16) innych programów, realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 17) sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia i pokrywania kosztów utrzymania dziecka w placówce na terenie innego powiatu;
 - 18) prowadzenie postępowań alimentacyjnych.

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.

2. Do szczegółowego zakresu Zespołu 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 zakresu działań Zespołu 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 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, ośrodkami 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 pieczy zastępczej;
- 24) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 25) 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 pieczę;
- 26) 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;
 - 27) 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;
 - 28) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 29) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 30) 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;
 - 31) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
 - 32) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wysokości odpłatności za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 33) prowadzenie postępowań alimentacyjnych.

§ 9

Do zadań Kierowników zajmujących się pracą zespołów należy:

- 1) realizacja zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Centrum,
- 2) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych powiatu,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy zespołu oraz dostosowanie zakresów czynności poszczególnych pracowników zespołu do zmieniających się przepisów prawa,
- 4) rozpatrywanie i przygotowywanie pism zakresu załatwiania skarg i wniosków,
- 5) opisywanie faktur, rachunków za zakupione towary i usługi na rzecz zespołu,
- 6) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawniej przetwarzanych w zespole,
- 7) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Centrum,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawie indywidualnych z zakresu działania zespołu,

- 9) przygotowywanie porozumień i umów z zakresu działania zespołu,
- 10) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej przypisanych zespołowi.

§ 10

Do zakresu działań pracowników zajmujących samodzielne stanowiska należy:

1. Główny Księgowy:

- 1) Prowadzenie księgowości, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Centrum 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 wykazanym 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 Centrum,
 - 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. Starszy Specjalista ds. Kadr, Płac i Administracji:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum, oraz kierowników placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) zgłaszanie pracowników do ZUS – PŁATNIK,
 - c) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
 - d) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

- e) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
 - f) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, delegacji, pracy w godzinach nadliczbowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami oraz robotami publicznymi,
 - h) sporządzanie umów zleceń.
- 2) Prowadzenie spraw płacowych, a w szczególności:
- a) naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków,
 - b) sporządzanie rachunków do umów zleceń i ich rozliczanie,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
 - d) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusz pracy,
 - e) naliczanie zaliczki na podatek dochodowy,
 - f) przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 3) Prowadzenie spraw administracyjnych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych.
 - e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - f) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
 - g) gospodarowanie i ochrona mienia będącego w posiadaniu Centrum,
 - h) sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - i) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - j) wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy,
 - k) bieżące monitorowanie urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,
 - l) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - m) analiza i sprawozdawczość z realizowanych zadań.

3. Kierowca:

- 1) prowadzenie pojazdu,
- 2) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
- 3) obsługę codzienną pojazdu,
- 4) przeglądy techniczne pojazdu,
- 5) prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
- 6) niezbędne formalności administracyjne, utrzymanie pojazdu w czystości.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

§ 11

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum we wtorki w godzinach 14.00 – 15.30.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora Centrum umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w KPA.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Centrum.
6. Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 12

1. Dyrektor Centrum 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 zespołu.
3. Kierownicy Zespołów 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 Centrum lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 13

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Dyrektorowi Centrum informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;

- 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności placówek, rodzin zastępczych i środowiskowego domu samopomocy;
 - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania;
 - 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
 3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, celowości gospodarności i rzetelności.
 4. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.
 5. Kontrole zewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum, lub osoba przez niego upoważniona, zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Centrum.
 6. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, który w ciągu 7 dni po kontroli przekazuje się kontrolowanemu, celem zapoznania się z ustaleniami kontroli.
 7. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
 8. Protokoły z kontroli zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 14

Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 15

1. Centrum 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.

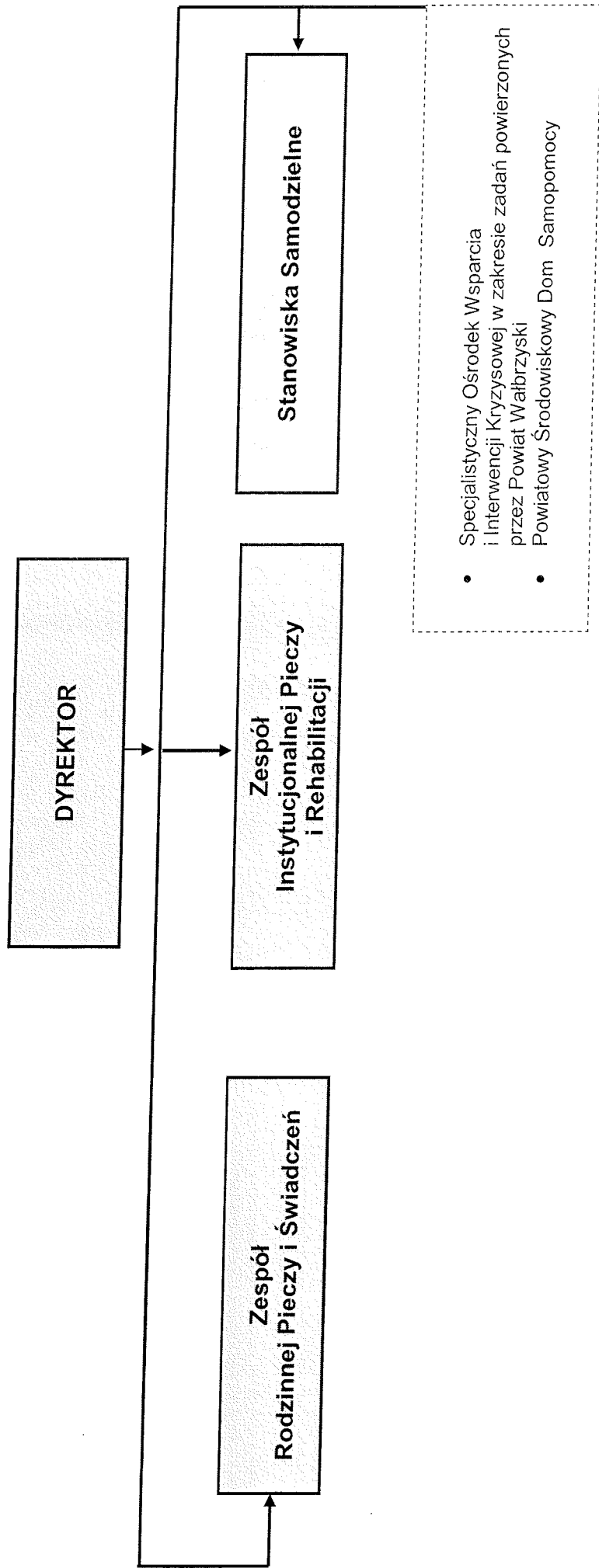
§ 16

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2015 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁBRZYCHU



- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia i Interwencji Kryzysowej w zakresie zadań powierzonych przez Powiat Wałbrzyski
- Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy

Maksymalna norma obsad w etatach

L.p.	Struktura	Wymiar etatu
1.	Stanowiska Samodzielne	3,0
2.	Zespół Rodzinnej Pieczy i Świadczeń	8,5
3.	Zespół Instytucjonalnej Pieczy i Rehabilitacji	5,0
	Łącznie	16,5

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW PCPR W WALBRZYCHU

Stanowiska samodzielne	3,0et.
Główny Księgowy	1,0
Starszy Specjalista ds. Kadr, Płac i Administracji (sekretariat)	1,0
Kierowca	1,0

Zespół Rodzinnej Pieczy i Świadczeń	8,5 et.
Kierownik Zespołu	1,0
Starszy Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej	1,0
Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej	5,0
Pracownik Socjalny	1,0
Psycholog	0,5

Zespół Instytucjonalnej Pieczy i Rehabilitacji	5,0 et.
Kierownik Zespołu	1,0
Pracownik Socjalny	1,0
Specjalista Pracy z Rodziną	1,0
Specjalista PFRON	1,0
Specjalista PFRON	1,0