Uchwała Nr 51/189/2012

Zarządu Powiatu w Parczewie

z dnia 15 lutego 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 10 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/80/2011 Rady Powiatu w Parczewie z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie, Zarząd Powiatu w Parczewie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nadany uchwałą Nr 132/348/2010 Zarządu Powiatu w Parczewie z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie zmienionego uchwałą Nr 150/396/2010 Zarządu Powiatu w Parczewie z dnia 12 sierpnia 2010 r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Parczewskiemu i Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu uczestniczący w posiedzeniu:

1. Waldemar Wezgraj - Starosta
2. Jerzy Maśluch - Wicestarosta
3. Grażyna Lamczyk - Członek Zarządu
4. Ryszard Trubaj - Członek Zarządu
5. Małgorzata Zając - Członek Zarządu

Załącznik
do uchwały Nr 51/189/2012
Zarządu Powiatu w Parczewie
z dnia 15 lutego 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PARCZEWIE

PARCZEW, 2012 ROK

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Parczewskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Parczewskiego
2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Parczewskiego
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Parczewskiego
4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie
5) Organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie
6) dom pomocy społecznej – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej, dla których organem prowadzącym jest Powiat Parczewski
7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
8) Rada ds. osób niepełnosprawnych - należy przez to rozumieć Powiatową Społeczną Radę ds. Osób Niepełnosprawnych

§ 3

1. Siedzibą Centrum jest miasto Parczew, ul. Szpitalna 2a.
2. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Centrum działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.)
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458z późn. zm.)
   3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
   4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 1240z późn. zm.)

5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011r. Nr 149 poz. 887z późn. zm.)
6) Statutu Centrum przyjętego uchwałą Nr XVIII/80/2011 Rady Powiatu w Parczewie z dnia 28.11.2011r.w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie,
7) niniejszego Regulaminu.

2. Centrum realizuje zadania własne powiatu i zlecone przez administrację rządową wynikające z :
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
   2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011r. Nr 149 poz. 887z późn. zm.)
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
   4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 r. Nr 180 poz.1493 z późn. zm.)

§ 5

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Gospodarkę finansową Centrum określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACYJA CENTRUM

§ 6

1. Centrum kieruje jednoosobowo Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników.
2. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Starosta.
4. Kierownika, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez niego na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 7

W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące zespoły i samodzielne stanowiska pracy:
1) dwuosobowy zespół ds. pieczy zastępczej:
   a) inspektor administracyjny- jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,

b) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej- jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,

2) zespół d/s obsługi osób niepełnosprawnych:

a) dwa jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych i wybranych grup społecznych oraz środków PFRON –w pełnym wymiarze czasu pracy,

3) pracownik socjalny

4) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,

5) główny księgowy – jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,

6) sprzątaczka – ¼ etatu.

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny Centrum stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III
KIEROWNIK CENTRUM

§ 8

Kierownik Centrum odpowiada za całokształt pracy jednostki , w szczególności do obowiązków kierownika należy:

1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
2) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników,
4) kierowanie pracą, ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań,
5) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
6) opracowywanie budżetu Centrum oraz nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań,
7) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi na realizację zadań,
8) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
9) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
10) zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych,
11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i upoważnień w zakresie realizowanych zadań,
13) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
14) wydawanie - z upoważnienia starosty - decyzji administracyjnych oraz podpisywanie umów cywilno - prawnych w sprawach należących do właściwości powiatu,
15) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w związku z pełnionym stanowiskiem.
16) przygotowanie projektów uchwał dla Rady i Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 9

Do zadań wspólnych pracowników Centrum należy w szczególności:

1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do kompetencji Centrum,
2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
3) udział w opracowywaniu planów pracy, programów działań oraz analiz i sprawozdań,
4) przygotowywanie projektów umów, porozumień, uchwał i decyzji oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
5) prowadzenie kontroli problemowych i instruktaży w zakresie ustalonym przez kierownika,
6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w organizowanych szkoleniach,
8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz procedury kontroli wewnętrznej,
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10) współdziałanie z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań należących do właściwości Centrum,
11) wykonywanie innych zadań, wynikających z rozeznanych potrzeb.

Rozdział V
ZADANIA ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ
§ 10

Do zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

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) zapewnienie rodzicom 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 z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, 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, sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
14) zapewnienie 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 rodziny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

§ 11

Dla realizacji określonych w § 10 zadań, Centrum wyodrębnia w swojej strukturze organizacyjnej stanowisko inspektora administracyjnego i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 12

Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacja prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
6) udzielnie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
8) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w konsultacji z odpowiednio rodziną zastępczą albo prowadzącym rodzinny dom dziecka, pedagogiem, psychologiem, właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego oraz formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu.

§ 13

Do zadań inspektora administracyjnego ramach działania przy organizatorze rodzinnej zastępczej należą w szczególności:

1) pozyskiwanie osób chętnych do sprawowania roli rodzin zastępczych,
2) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
3) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z sądem, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi i in., w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka,
4) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,
5) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w systemie informatycznym,
6) opracowanie we współpracy z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej projektu trzyletniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej,

7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności do tworzenia warunków do powstania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,
8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej,
10) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w konsultacji z odpowiednio rodziną zastępczą albo prowadzącym rodzinny dom dziecka, pedagogiem, psychologiem, właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
11) ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE ZADANIA STANOWISK PRACY I POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW W RAMACH CENTRUM

§ 14

Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
2) realizacja zadań na rzecz zapewnienia pomocy uchodźcom, opracowanie indywidualnego programu integracji,
3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz realizacja zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej, na potrzeby Centrum w Parczewie,
4) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci,

5) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz informowanie sądu, co najmniej raz w roku, o całokształcie sytuacji osobistej dziecka oraz sytuacji rodziny naturalnej,
6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
7) występowanie o wydanie skierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki, zgodnie z postanowieniem sądu,
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z terenu powiatu parczewskiego, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych lub rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania odpłatności bądź zwalniania z odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
10) udzielanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
11) opracowywanie, wspólnie z osobą usamodzielnianą i jej opiekunem, indywidualnego programu usamodzielnienia oraz czuwanie nad jego realizacją,
12) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,
13) członkostwo w zespole interdyscyplinarnym, działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie,
14) sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,

15) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej z powiatu ,
16) przygotowanie wniosków do Europejskiego Funduszu Społecznego,
17) realizacja i nadzór projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego,
19) sporządzanie umów bądź kontraktów socjalnych z beneficjentami projektu systemowego i ich rejestrowanie,
20) współpraca z głównym księgowym w zakresie związanym z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego,
21) udzielanie informacji i porad dla beneficjentów programu.

§ 15

Do zadań inspektora administracyjnego należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w domu pomocy społecznej,
2) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osobom umieszczonym lub skierowanym do placówki
3) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem mieszkańcom domu pomocy społecznej usług na poziomie zgodnym z przepisami prawa,
4) organizowanie doradztwa metodycznego i szkoleń dla kierowników i pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu parczewskiego,
5) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
6) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
8) sprawowanie nadzoru nad działalnością domu pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej,
9) gromadzenie dokumentacji związanej z założeniem rodziny zastępczej.
10) sporządzanie decyzji rodzinom zastępczym dotyczących umieszczenia dzieci zgodnie z postanowieniem sądu oraz świadczeń pieniężnych im przysługujących w oparciu o zgromadzoną przez pracownika socjalnego dokumentację zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej i kodeksem postępowania administracyjnego.
11) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych.

12) opracowywanie projektów porozumień z innymi powiatami dotyczącymi odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych. Konsultowanie w/w dokumentacji z radcą prawnym.
13) sporządzanie decyzji osobom będącym w procesie usamodzielnienia i korzystających ze świadczeń pieniężnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
14) sporządzanie i opisywanie list do wypłaty na podstawie decyzji administracyjnych rodzinom zastępczym i osobom będącym w procesie usamodzielnienia.
15) wprowadzanie danych do programu POMOST.

§ 16

ZESPÓŁ D/S OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zadań zespołu należy w szczególności :

1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie,
4) uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
   a) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
   c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
5) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz przeprowadzanie kontroli ich działalności,
6) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,
7) współpraca z Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Urzędem Pracy w Parczewie, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządowymi i in. w zakresie inspirowania przedsięwzięć, mających na celu poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych.
8) przygotowywanie sprawozdań pod względem merytorycznym,
9) przygotowanie wniosków do Europejskiego Funduszu Społecznego,
10) realizacja i nadzór projektu współfinansowanego ze środków unijnych,

11) występowanie w odpowiednich terminach o środki Europejskiego Funduszu Społecznego,
12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie dotyczącym udziału w projekcie osób niepełnosprawnych,
13) sporządzanie umów z beneficjentami i ich rejestrowanie,
14) współpraca z głównym księgowym w zakresie związanym z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego,
15) udzielanie informacji i porad dla beneficjentów programu.

§ 17

Do podstawowych zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3) sporządzanie, przyjmowanie, kontrola, obieg i przechowywanie dokumentów finansowych,
4) opracowywanie projektu budżetu,
5) opracowywanie planów finansowych Centrum, dokonywanie w nich zmian oraz sprawozdań z ich realizacji,
6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz kontrola operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
7) obsługa finansowo – księgowa Centrum oraz PFRON,
8) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie finansowym,
9) realizowanie przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,- wykonanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
10) rozliczanie z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
11) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno- prawnych,
12) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz prowadzenie dokumentacji wyposażenia Centrum;

13) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności: zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum; prowadzenie ewidencji pracowników; przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, przeniesienia, awansowania, nagradzania pracowników.

§ 18

STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO ADMINISTRACYJNYCH

Do zadań pracownika należy w szczególności :

1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Centrum,
2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3) zapewnienie odpowiedniej ewidencji, przechowywania oraz ochrony przed zniszczeniem powstającej dokumentacji oraz prowadzenie zakładowej składnicy akt,
4) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych powiatu parczewskiego,
5) prowadzenie procedur związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Centrum,
6) udostępnianie zainteresowanym wniosków oraz informowanie o programach działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym programach celowych, realizowanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7) świadczenie doradztwa osobom niepełnosprawnym ich członkom rodziny oraz osobom mającym w swoim otoczeniu osoby niepełnosprawne.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 19

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
   1) kontrolę wewnętrzną organizuje kierownik lub upoważniona przez niego osoba,
   2) kontrolę zewnętrzną przeprowadzają – na polecenie kierownika - pracownicy Centrum, w terminach określonych w planie kontroli lub częściej - jeżeli zachodzi taka potrzeba,

3) kontrola kończy się sporządzeniem protokołu lub sprawozdania, wydaniem zaleceń oraz określeniem terminu ich realizacji.

3. Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada kierownik.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH I INNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 20

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują łącznie:
   1) kierownik lub inna osoba upoważniona pisemnie przez kierownika.
   2) główna księgowa
2. Pisma wychodzące na zewnątrz i obowiązujące wewnątrz Centrum podpisuje kierownik.
3. Kierownik upoważniony przez starostę podpisuje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości powiatu oraz umowy cywilno – prawne dotyczące realizacji zadań należących do kompetencji Centrum.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania pism i dokumentów określone są instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Wszyscy pracownicy PCPR są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z kpa.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
3. Dokonując czynności służbowych poza budynkiem PCPR pracownik wpisuje się w książkę wyjść.
4. Petentów Centrum przyjmują wszyscy pracownicy oprócz głównego księgowego.

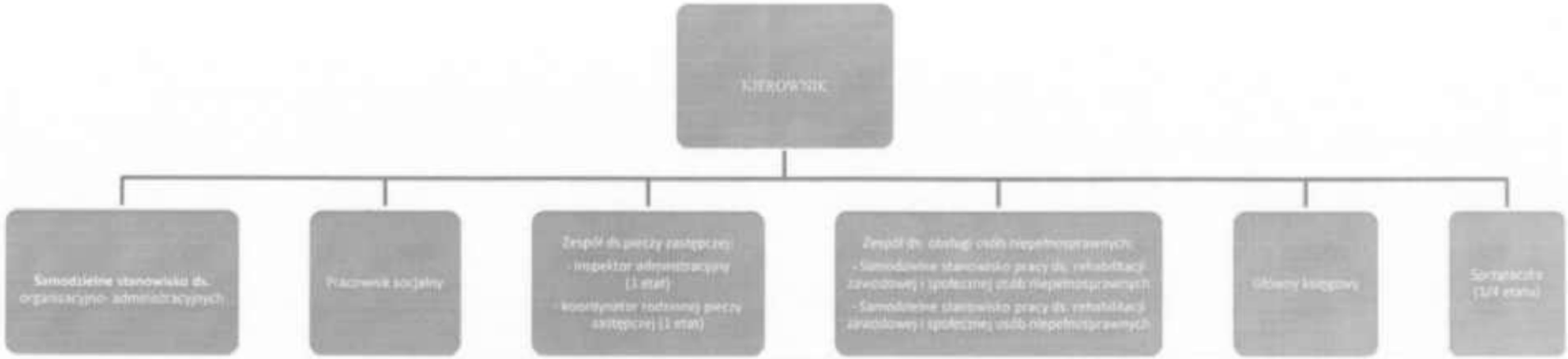
5. Obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy ustaw i rozporządzeń.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Centrum rozstrzyga kierownik.

§ 22

Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracownikom Centrum.

§ 23

Zmiany Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie