

UCHWAŁA Nr 115/2007
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 9 maja 2007r.

w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / tekst jednolity – Dz. U. Nr 142 poz. 1592/ i uchwały Nr 19/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Upoważnia się Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu do stosowania struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

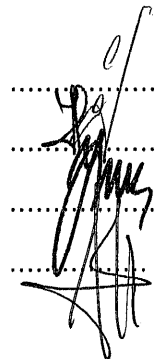
§ 4

Traci moc uchwała nr 860/2006 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 31 stycznia 2006r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu z późn. zm.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu	Jan Golonka
Członek Zarządu	Mieczysław Kiełbasa
Członek Zarządu	Józef Broński
Członek Zarządu	Józef Zygmunt



REGULAMIN

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką – samodzielną organizacyjnie, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r. / tekst jednolity Dz. U. Nr 64 poz. 414 z późn. zm./,
2. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. /tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. /
3. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu /Uchwała Nr 436/XLV/2006 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 września 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu

§ 3

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia, jak również określone w następujących aktach normatywnych:

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).
2. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123 poz. 1291).
3. ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).
4. oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

Struktura organizacyjna Centrum:

§ 4

Centrum kieruje Dyrektor.

§ 5

W skład Centrum wchodzi następujące zespoły i stanowiska:

1. Zespół ds. finansowo-księgowych,
2. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń,
3. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku.
4. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci.
5. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.
6. Stanowisko ds. mniejszości narodowych.
7. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia,
8. Stanowisko ds. promocji zdrowia.
9. Mieszkania chronione.

Zadania wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:

§ 6

Do zadań wspólnych należą między innymi:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
3. Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.
4. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
6. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
7. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
11. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
12. Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i polityki prorodzinnej,
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu z zakresu ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
14. Współorganizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących pomocy społecznej,
15. zagwarantowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum i na zewnątrz,
16. Monitorowanie pracy powiatowej jednostki i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie Powiatu,
17. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
18. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.

Zakresy działania poszczególnych Zespołów i stanowisk pracy

§ 7

I. Do zadań Zespołu ds. finansowo – księgowych należą:

1. sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie kontroli i sprawozdawczości z jego realizacji oraz obsługi finansowej Centrum, w szczególności:
 - a. koordynacja prac w zakresie opracowania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego i koordynacja planistyczna,
 - b. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych, dochodów i wydatków budżetowych,
 - d. obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - e. opiniowanie projektów decyzji Dyrektora Centrum rodzących skutki finansowe,
2. oraz sprawy obsługi gospodarczej Centrum, tj:
 - a. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi zespołami i stanowiskami Centrum,
 - b. miesięczne rozliczanie faktur,
 - c. planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 8

II. Do zadań Zespołu ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń należy:

1. diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi,
2. przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii, o której mowa w pkt 1,
3. opracowywanie i realizacja oraz wspomaganie programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb,
4. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i ich pracowników socjalnych,
5. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
6. udzielanie mieszkańcom Powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,
7. sporządzanie analiz i sprawozdań,
8. obsługa administracyjna Centrum.

§ 9

III. Do zadań Zespołu ds. pomocy rodzinie i dziecku należy:

1. analiza potrzeb w zakresie organizowania prowadzenia i zapewnienia usług o określonym standardzie w ponadgminnych: domach pomocy społecznej, mieszkaniach chronionych, ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ośrodkach wsparcia i rodzinach zastępczych,
2. przygotowanie dokumentów celem umieszczenia skierowanych osób do odpowiednich domów pomocy społecznej,

3. przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych lub rodzin zastępczych oraz ustalenie odpłatności rodziców naturalnych za pobyt dziecka w tych jednostkach,
4. pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, rodzin zastępczych, zakładów dla nieletnich oraz zakładów karnych,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na:
 - a) usamodzielnienie i pokrycie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo –wychowawczych, schronisk, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze, oraz
 - b) na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych,
6. organizowanie pomocy uchodźcom,
7. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 10

IV. Do zadań Punktu konsultacyjnego poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci należy:

1. świadczenie pomocy w dostępie do potrzebnych informacji,
2. specjalistyczne poradnictwo oraz współdziałanie z rodzinami w celu przezwyciężania określonych problemów i sytuacji kryzysowych,
3. wczesna pomoc o charakterze profilaktycznym: socjalna i psychologiczna,
4. terapia rodzin i dzieci,
5. udzielanie pomocy w załatwianiu spraw.

§ 11

V. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności należy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie
 - a) stopnia niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - b) niepełnosprawności dzieci w wieku do lat 16,
 - c) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej Zespołu,
 - d) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowanie dokumentacji na posiedzenie składu orzekającego,
 - e) wydanie stosownego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności dziecka,
 - f) w imieniu Starosty (na wniosek zainteresowanej strony) wystawienie osobie niepełnosprawnej legitymacji dokumentującej jej niepełnosprawność,
 - g) przygotowanie dokumentacji dla wojewódzkiego zespołu ds. niepełnosprawności (drugiej instancji) w przypadku odwołania od decyzji powiatowego zespołu,
 - h) prowadzenie stosownych rejestrów,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji, opinii i przedstawienie ich stosownym władzom.

§ 12

VI. Stanowisko ds. mniejszości narodowych

Do zadań inspektora ds. mniejszości narodowych należy w szczególności:

1. współpraca z mniejszościami narodowymi zamieszkującymi teren Powiatu Nowosądeckiego – ludnością romską i łemkowską, w zakresie pomocy socjalnej, prawnej oraz edukacyjnej (zaopatrzenie w pomoce naukowe, przybory szkolne),
2. wdrażanie i realizacja programów rządowych na rzecz mniejszości narodowych zamieszkujących teren Powiatu,
3. współpraca z policją i przedstawicielami społeczności romskiej w zakresie zwalczania przestępczości,
4. współdziałanie ze szkołami w zakresie nauki języka ojczystego przez mniejszości narodowe zamieszkujące Powiat,
5. pomoc w odzyskiwaniu utraconych majątków przez społeczność łemkowską,
6. podejmowanie działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską.

§ 13

VII. Stanowisko ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia

Do zadań inspektora ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia należy w szczególności:

1. opracowanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
2. nakładanie na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęsk żywiołowych lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
3. opracowywanie, aktualizowanie planu medycznych działań ratowniczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza,
4. analiza stanu zdrowia populacji,
5. opracowywanie, analizowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
6. organizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących ochrony zdrowia,
7. analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
8. przygotowanie propozycji uchwał dotyczących przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek i ich części,
9. przygotowanie procedur związanych z konkursem na powołanie dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia,
10. tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działań jednostek służby zdrowia na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
11. opiniowanie wniosków powiatowych jednostek służby zdrowia w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
12. wykonywanie nadzoru i kontroli nad powiatowymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
13. monitorowanie sytuacji finansowej powiatowych jednostek służby zdrowia i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie,
14. opiniowanie wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących:
 - a. kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji,
 - b. kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
15. podejmowanie działań w celu ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych na obszarze Powiatu,

16. na wniosek Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w razie wystąpienia choroby zakaźnej, przygotowanie projektu zarządzenia Starosty mającego na celu zapobieżenia epidemii, dotyczącego w szczególności:
- a. czasowego ograniczenia komunikacji miejscowej,
 - b. zakazu handlu obnośnego i obwoźnego,
 - c. czasowego zamknięcia zakładów pracy i instytucji lub ich części, których prowadzenie zagraża szczególnym niebezpieczeństwem,
 - d. czasowego zakazu odbywania targów, jarmarków, pielgrzymek, procesji, widowisk i zgromadzeń publicznych oraz skupiania się większej liczby osób,
 - e. czasowego ograniczania obrotu i używania przedmiotów mogących być przyczyną szerzenia się choroby zakaźnej,
 - f. czasowego zajmowania lokali i dostarczania środków transportu na cele zwalczania epidemii – przy odpowiednim zastosowaniu przepisów o zakwaterowaniu sił zbrojnych oraz dostarczaniu transportowych na rzecz wojska w czasie pokoju.
 - g. Dokonywania na koszt właścicieli lub użytkowników naprawy urządzeń wodnych i urządzeń komunalnych, po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego na dokonanie naprawy.

§ 14

VIII. Stanowisko ds. promocji zdrowia

Do zadań inspektora ds. promocji zdrowia należy w szczególności:

1. opracowanie programów:
 - a. propagujących zdrowy styl życia,
 - b. rozpowszechniania aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - c. zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (tj. choroby układu krążenia, cukrzyca, nowotwory, AIDS, choroby psychiczne),
 - d. zmierzających do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
2. wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowane z budżetu,
3. kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca ze środowiskiem medycyny szkolnej i działem oświaty zdrowotnej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
4. inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje, zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnią antynikotynową i poradniami przeciwalkoholowymi,
5. inicjowanie i wspomaganie wczesnej diagnostyki patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
6. objęcie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży wszystkich szkół Powiatu Nowosądeckiego,
7. wypracowanie projektu strategii rozwiązywania problemów alkoholowych i przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii.
8. wyznaczanie dotacji na działalność stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie promocji zdrowia,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 15

IX. Mieszkania chronione

Zasady korzystania z mieszkań chronionych określi regulamin.

ROZDZIAŁ III

KIEROWANIE CENTRUM

§ 16

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kierując Centrum wykonuje niezbędne czynności i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej z upoważnienia Starosty Nowosądeckiego.

§ 17

Ponadto Dyrektor:

1. organizuje pracę Centrum oraz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników,
2. nadzoruje i kieruje pracą zespołów i stanowisk,
3. dokonuje należytego doboru pracowników,
4. zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej,
5. zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
6. dba o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy.

§ 18

Do zadań nadzorowanych przez Dyrektora należą sprawy w zakresie:

- 1) organizacji i funkcjonowania Centrum,
- 2) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z dyrektorami podległych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz załatwianiem spraw wynikających z ich stosunku pracy,
- 3) podejmowania działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską,
- 4) monitorowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) analizy aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie „Planu Zabezpieczenia Medycznego Powiatu Nowosądeckiego”,
- 7) przygotowania propozycji uchwał dotyczących przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek i ich części oraz przygotowania procedur związanych z konkursem na powołanie dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia,
- 8) opiniowanie wniosków powiatowych jednostek służby zdrowia w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
- 9) nadzoru i kontroli nad powiatowymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,

- 10) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnią antynikotynową i poradniami przeciwalkoholowymi,
- 11) realizacja i wspomaganie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie promocji zdrowia, przekazywanie dotacji tym organizacjom,
- 12) udzielanie niezbędnych informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc lub świadczenia leżące w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 13) udzielanie pomocy osobie potrzebującej, mimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub prawnych do zaspokojenia jej niezbędnych potrzeb życiowych,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc,
- 15) prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu, integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej,
- 17) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- 19) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 20) organizowanie i finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia,
- 21) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla usamodzielnionych wychowanków niektórych rodzajów placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
- 22) organizacja opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,

§ 19

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami – polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób mających odpowiedzialność za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności o dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza środków przydzielonych z budżetu,
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 20

Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zakładów opieki zdrowotnej wymienionych w załączniku nr 1 oraz jednostek którym zlecono wykonanie zadań z zakresu pomocy społecznej, wymienionym w załączniku nr 2.

§ 21

Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy:

- a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tekst jednolity – Dz. U. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.),
- c) Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.),
- d) Rozporządzenia z dnia 18 listopada 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94 poz. 1097) oraz
- e) Niniejszego regulaminu.

§ 22

Zadania kontrolne wykonują:

- 1. Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości,
- 2. Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

§ 23

- 1. zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań.
- 2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1/ zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - 2/ badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

- 3/ badanie i ocenę procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,
 - 4/ wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
 - 5/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6/ wskazanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
 4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów powiatu oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 24

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy działów i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
2. Plan kontroli winien zawierać:
 - nazwę jednostki planowanej do kontroli,
 - przedmiot i rodzaj kontroli,
 - termin kontroli,
 - tezy kontroli,
 - uwagi.
3. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 5, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.
5. Schemat organizacyjny Centrum oraz obsadę etatową przedstawiają kolejno załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
6. Przy znakowaniu spraw poszczególne zespoły i stanowiska używają następujących symboli:

1/ Zespół ds. finansowo-księgowych	PCPR - I
2/ Zespół ds. organizacyjno-administracyjnych, nadzoru i szkoleń	PCPR - II
3/ Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku	PCPR - III
4/ Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci	PCPR - IV
5/ Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności	PCPR - V
6/ Stanowiska ds. mniejszości narodowych	PCPR - VI
7/ Stanowiska ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia	PCPR – VII
8/ Stanowisko ds. promocji zdrowia	PCPR – VIII
7. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

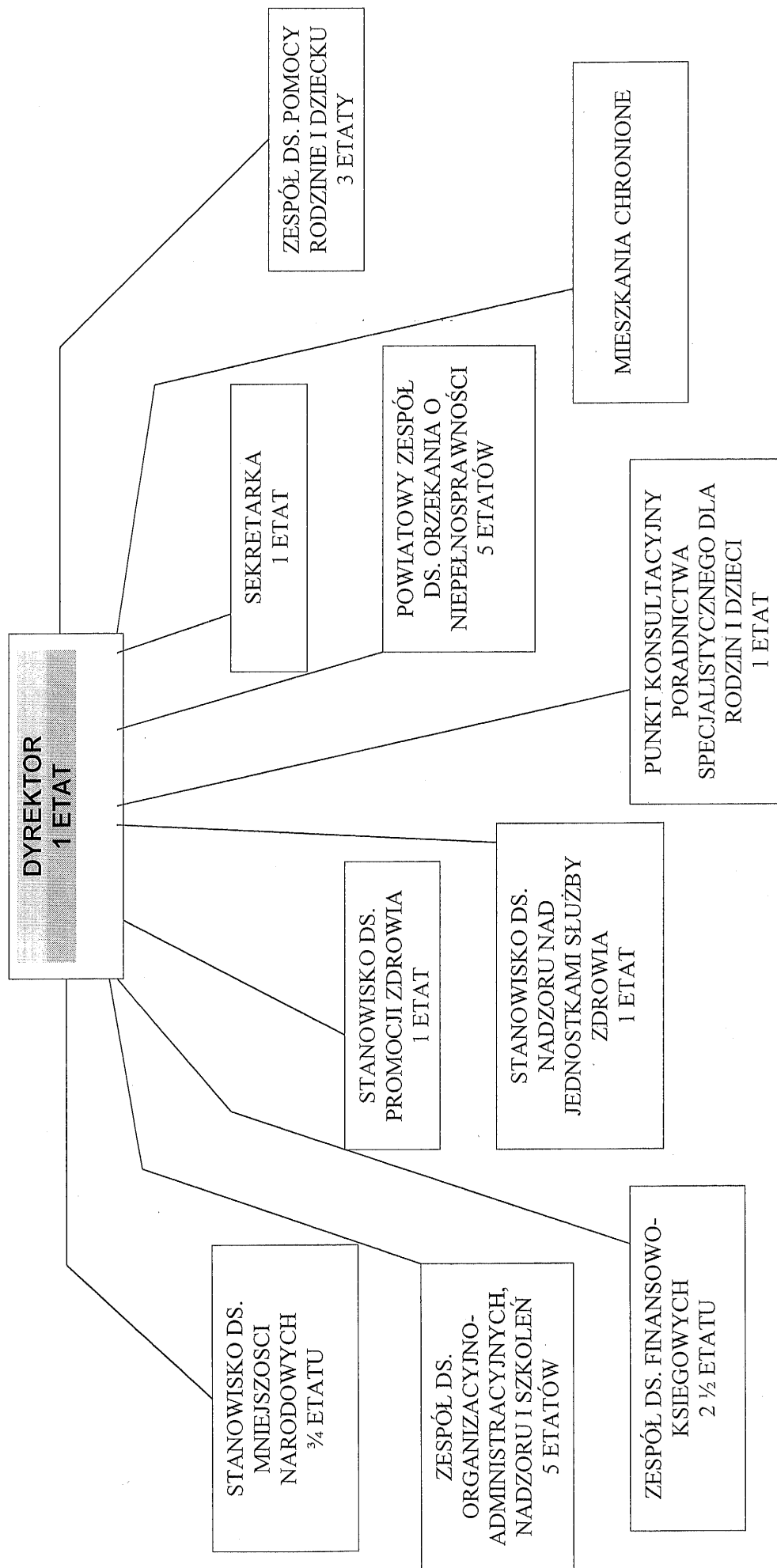
**WYKAZ JEDNOSTEK PODLEGLYCH
POWIATOWEMU CENTRUM POMOCY RODZINIE**

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Muszynie
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach z Filia w Kłęczanach
- 3) Rodzinny Dom Dziecka w Krynicy Zdroju
- 4) Rodzinny Dom Dziecka w Lipnicy Wielkiej
- 5) Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach
- 6) Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie
- 7) Zawodowa nie spokrewniona z dzieckiem rodzina zastępcza o charakterze pogotowia rodzinnego w Świniarsku,
- 8) Zawodowa nie spokrewniona z dzieckiem rodzina zastępcza o charakterze pogotowia rodzinnego w Wielopolu,
- 9) Zespół Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Rytrze.
- 10) SPZOZ – Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy Zdroju,
- 11) SPZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu
- 12) Powiatowy Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

**WYKAZ JEDNOSTEK, KTÓRYM ZLECONO ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY
SPOŁECZNEJ:**

- 1) Katolicka Placówka Wychowawcza „Nasz Dom” w Mochnaczce Niżnej,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Żegiestowie Zdroju,

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



**OBSADA ETATOWA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
NOWYM SĄCZU**

- | | | |
|--|---------|-----------|
| 1. Dyrektor | | 1 etat |
| 2. Zespół ds. finansowo-księgowych | | 2 ½ etatu |
| a) Główny księgowy | ½ etatu | |
| b) Z-ca Gł. Księgowego | 1 etat | |
| c) Księgowy | 1 etat | |
| 3. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń | | 5 etatów |
| a. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| d. Palacz, rzemieślnik | 1 etat | |
| e. Sekretarka | 1 etat | |
| 4. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku | | 3 etaty |
| a. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| 5. Punkt Konsultacyjny Poradnictwa Specjalistycznego dla rodzin i dzieci | | |
| a. Kierownik Punktu
Konsultacyjnego | 1 etat | |
| | | 1 etat |
| 6. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności | | 5 etatów |
| a. Przewodniczący zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| d. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| e. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| 7. Stanowisko ds. mniejszości narodowych | | ¾ etatu |
| 8. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia | | 1 etat |
| 9. Stanowisko ds. promocji zdrowia | | 1 etat |

RAZEM: 20 ¼ ETATU

UCHWAŁA Nr 115/2007
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 9 maja 2007r.

w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym / tekst jednolity – Dz. U. Nr 142 poz. 1592/ i uchwały Nr 19/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Upoważnia się Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu do stosowania struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

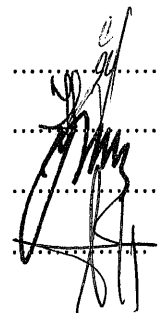
§ 4

Traci moc uchwała nr 860/2006 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 31 stycznia 2006r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu z późn. zm.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu	Jan Golonka
Członek Zarządu	Mieczysław Kielbasa
Członek Zarządu	Józef Broński
Członek Zarządu	Józef Zygmunt



REGULAMIN

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką – samodzielną organizacyjnie, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:

1. ustawy o pomocy społecznej z dnia 29 listopada 1990r. / tekst jednolity Dz. U. Nr 64 poz. 414 z późn. zm./ ,
2. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. /tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. /
3. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu /Uchwała Nr 436/XLV/2006 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 września 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu

§ 3

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia, jak również określone w następujących aktach normatywnych:

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).
2. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123 poz. 1291).
3. ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).
4. oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

Struktura organizacyjna Centrum:

§ 4

Centrum kieruje Dyrektor.

§ 5

W skład Centrum wchodzi następujące zespoły i stanowiska:

1. Zespół ds. finansowo-księgowych,
2. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń,
3. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku.
4. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci.
5. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności.
6. Stanowisko ds. mniejszości narodowych.
7. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia,
8. Stanowisko ds. promocji zdrowia.
9. Mieszkania chronione.

Zadania wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:

§ 6

Do zadań wspólnych należą między innymi:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
3. Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.
4. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
6. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
7. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,
11. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
12. Analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i polityki prorodzinnej,
13. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu z zakresu ochrony zdrowia oraz pomocy społecznej,
14. Współorganizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących pomocy społecznej,
15. zagwarantowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum i na zewnątrz,
16. Monitorowanie pracy powiatowej jednostki i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie Powiatu,
17. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
18. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.

Zakresy działania poszczególnych Zespołów i stanowisk pracy

§ 7

I. Do zadań Zespołu ds. finansowo – księgowych należą:

1. sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie kontroli i sprawozdawczości z jego realizacji oraz obsługi finansowej Centrum, w szczególności:
 - a. koordynacja prac w zakresie opracowania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego i koordynacja planistyczna,
 - b. sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych, dochodów i wydatków budżetowych,
 - d. obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych,
 - e. opiniowanie projektów decyzji Dyrektora Centrum rodzących skutki finansowe,
2. oraz sprawy obsługi gospodarczej Centrum, tj:
 - a. gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi zespołami i stanowiskami Centrum,
 - b. miesięczne rozliczanie faktur,
 - c. planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 8

II. Do zadań Zespołu ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń należy:

1. diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi,
2. przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii, o której mowa w pkt 1,
3. opracowywanie i realizacja oraz wspomaganie programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb,
4. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i ich pracowników socjalnych,
5. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
6. udzielanie mieszkańcom Powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,
7. sporządzanie analiz i sprawozdań,
8. obsługa administracyjna Centrum.

§ 9

III. Do zadań Zespołu ds. pomocy rodzinie i dziecku należy:

1. analiza potrzeb w zakresie organizowania prowadzenia i zapewnienia usług o określonym standardzie w ponadgminnych: domach pomocy społecznej, mieszkaniach chronionych, ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ośrodkach wsparcia i rodzinach zastępczych,
2. przygotowanie dokumentów celem umieszczenia skierowanych osób do odpowiednich domów pomocy społecznej,

3. przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych lub rodzin zastępczych oraz ustalenie odpłatności rodziców naturalnych za pobyt dziecka w tych jednostkach,
4. pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, rodzin zastępczych, zakładów dla nieletnich oraz zakładów karnych,
5. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na:
 - a) usamodzielnienie i pokrycie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo –wychowawczych, schronisk, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze, oraz
 - b) na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych,
6. organizowanie pomocy uchodźcom,
7. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§ 10

IV. Do zadań Punktu konsultacyjnego poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci należy:

1. świadczenie pomocy w dostępie do potrzebnych informacji,
2. specjalistyczne poradnictwo oraz współdziałanie z rodzinami w celu przewyższania określonych problemów i sytuacji kryzysowych,
3. wczesna pomoc o charakterze profilaktycznym: socjalna i psychologiczna,
4. terapia rodzin i dzieci,
5. udzielanie pomocy w załatwianiu spraw.

§ 11

V. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności należy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie
 - a) stopnia niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
 - b) niepełnosprawności dzieci w wieku do lat 16,
 - c) zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej Zespołu,
 - d) przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowanie dokumentacji na posiedzenie składu orzekającego,
 - e) wydanie stosownego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności dziecka,
 - f) w imieniu Starosty (na wniosek zainteresowanej strony) wystawienie osobie niepełnosprawnej legitymacji dokumentującej jej niepełnosprawność,
 - g) przygotowanie dokumentacji dla wojewódzkiego zespołu ds. niepełnosprawności (drugiej instancji) w przypadku odwołania od decyzji powiatowego zespołu,
 - h) prowadzenie stosownych rejestrów,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji, opinii i przedstawienie ich stosownym władzom.

§ 12

VI. Stanowisko ds. mniejszości narodowych

Do zadań inspektora ds. mniejszości narodowych należy w szczególności:

1. współpraca z mniejszościami narodowymi zamieszkującymi teren Powiatu Nowosądeckiego – ludnością romską i łemkowską, w zakresie pomocy socjalnej, prawnej oraz edukacyjnej (zaopatrzenie w pomoce naukowe, przybory szkolne),
2. wdrażanie i realizacja programów rządowych na rzecz mniejszości narodowych zamieszkujących teren Powiatu,
3. współpraca z policją i przedstawicielami społeczności romskiej w zakresie zwalczania przestępczości,
4. współdziałanie ze szkołami w zakresie nauki języka ojczystego przez mniejszości narodowe zamieszkujące Powiat,
5. pomoc w odzyskiwaniu utraconych majątków przez społeczność łemkowską,
6. podejmowanie działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską.

§ 13

VII. Stanowisko ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia

Do zadań inspektora ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia należy w szczególności:

1. opracowanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie Powiatu,
2. nakładanie na zakłady opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowych zadań, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby opieki zdrowotnej, w przypadku klęsk żywiołowych lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
3. opracowywanie, aktualizowanie planu medycznych działań ratowniczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza,
4. analiza stanu zdrowia populacji,
5. opracowywanie, analizowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
6. organizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących ochrony zdrowia,
7. analiza aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
8. przygotowanie propozycji uchwał dotyczących przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek i ich części,
9. przygotowanie procedur związanych z konkursem na powołanie dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia,
10. tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działań jednostek służby zdrowia na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
11. opiniowanie wniosków powiatowych jednostek służby zdrowia w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
12. wykonywanie nadzoru i kontroli nad powiatowymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
13. monitorowanie sytuacji finansowej powiatowych jednostek służby zdrowia i przedstawianie okresowych sprawozdań i wniosków Zarządowi i Radzie,
14. opiniowanie wniosków mieszkańców Powiatu dotyczących:
 - a. kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji,
 - b. kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
15. podejmowanie działań w celu ograniczenia szerszenia się chorób zakaźnych na obszarze Powiatu,

16. na wniosek Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w razie wystąpienia choroby zakaźnej, przygotowanie projektu zarządzenia Starosty mającego na celu zapobieżenia epidemii, dotyczącego w szczególności:
- a. czasowego ograniczenia komunikacji miejscowej,
 - b. zakazu handlu obnośnego i obwoźnego,
 - c. czasowego zamknięcia zakładów pracy i instytucji lub ich części, których prowadzenie zagraża szczególnym niebezpieczeństwem,
 - d. czasowego zakazu odbywania targów, jarmarków, pielgrzymek, procesji, widowisk i zgromadzeń publicznych oraz skupiania się większej liczby osób,
 - e. czasowego ograniczania obrotu i używania przedmiotów mogących być przyczyną szerzenia się choroby zakaźnej,
 - f. czasowego zajmowania lokali i dostarczania środków transportu na cele zwalczania epidemii – przy odpowiednim zastosowaniu przepisów o zakwaterowaniu sił zbrojnych oraz dostarczaniu transportowych na rzecz wojska w czasie pokoju.
 - g. Dokonywania na koszt właścicieli lub użytkowników naprawy urządzeń wodnych i urządzeń komunalnych, po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego na dokonanie naprawy.

§ 14

VIII. Stanowisko ds. promocji zdrowia

Do zadań inspektora ds. promocji zdrowia należy w szczególności:

1. opracowanie programów:
 - a. propagujących zdrowy styl życia,
 - b. rozpowszechniania aktywnych form wypoczynku i rekreacji wśród dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - c. zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby cywilizacyjne (tj. choroby układu krążenia, cukrzyca, nowotwory, AIDS, choroby psychiczne),
 - d. zmierzających do skuteczniejszego przestrzegania przepisów dotyczących ochrony zdrowia,
2. wspomaganie, obsługa i kontrola działań promujących zachowania prozdrowotne, finansowane z budżetu,
3. kreowanie i realizowanie edukacji zdrowotnej, współpraca ze środowiskiem medycyny szkolnej i działem oświaty zdrowotnej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej,
4. inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje, zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnią antynikotynową i poradniami przeciwalkoholowymi,
5. inicjowanie i wspomaganie wczesnej diagnostyki patologii społecznych poprzez organizację i koordynację akcji badań,
6. objęcie opieką profilaktyczną i edukacyjną w zakresie profilaktyki uzależnień dzieci i młodzieży wszystkich szkół Powiatu Nowosądeckiego,
7. wypracowanie projektu strategii rozwiązywania problemów alkoholowych i przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii.
8. wyznaczanie dotacji na działalność stowarzyszeń i organizacji pozarządowych w zakresie promocji zdrowia,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 15

IX. Mieszkania chronione

Zasady korzystania z mieszkań chronionych określi regulamin.

R O Z D Z I A Ł III

KIEROWANIE CENTRUM

§ 16

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kierując Centrum wykonuje niezbędne czynności i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej z upoważnienia Starosty Nowosądeckiego.

§ 17

Ponadto Dyrektor:

1. organizuje pracę Centrum oraz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników,
2. nadzoruje i kieruje pracą zespołów i stanowisk,
3. dokonuje należytego doboru pracowników,
4. zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej,
5. zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
6. dba o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy.

§ 18

Do zadań nadzorowanych przez Dyrektora należą sprawy w zakresie:

- 1) organizacji i funkcjonowania Centrum,
- 2) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z dyrektorami podległych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz załatwianiem spraw wynikających z ich stosunku pracy,
- 3) podejmowania działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską,
- 4) monitorowanie zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
- 5) analizy aktualnej sytuacji prawnej i społecznej w aspektach ochrony zdrowia i współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie „Planu Zabezpieczenia Medycznego Powiatu Nowosądeckiego”,
- 7) przygotowania propozycji uchwał dotyczących przekształcania i likwidacji powiatowych jednostek i ich części oraz przygotowania procedur związanych z konkursem na powołanie dyrektorów powiatowych jednostek ochrony zdrowia,
- 8) opiniowanie wniosków powiatowych jednostek służby zdrowia w sprawie nakładów inwestycyjnych i remontowych,
- 9) nadzoru i kontroli nad powiatowymi samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,

- 10) inicjowanie i wspomaganie działań w zakresie wczesnej interwencji dotyczącej uzależnień prowadzonej przez różne ośrodki, instytucje i organizacje zajmujące się dziećmi i młodzieżą oraz poradnią antynikotynową i poradniami przeciwalkoholowymi,
- 11) realizacja i wspomaganie działań podejmowanych przez organizacje pozarządowe w zakresie promocji zdrowia, przekazywanie dotacji tym organizacjom,
- 12) udzielanie niezbędnych informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc lub świadczenia leżące w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 13) udzielanie pomocy osobie potrzebującej, mimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub prawnych do zaspokojenia jej niezbędnych potrzeb życiowych,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc,
- 15) prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu, integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej,
- 17) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
- 19) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 20) organizowanie i finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia,
- 21) przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla usamodzielnionych wychowanków niektórych rodzajów placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
- 22) organizacja opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,

§ 19

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami – polegające na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób mających odpowiedzialność za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Centrum,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności o dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza środków przydzielonych z budżetu,
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 6) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 20

Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności podległych domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia, placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz zakładów opieki zdrowotnej wymienionych w załączniku nr 1 oraz jednostek którym zlecono wykonanie zadań z zakresu pomocy społecznej, wymienionym w załączniku nr 2.

§ 21

Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy:

- a) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)
- b) Ustawy z dnia 29 listopada 1990r. o pomocy społecznej (tekst jednolity – Dz. U. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.),
- c) Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.),
- d) Rozporządzenia z dnia 18 listopada 1999r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz. U. Nr 94 poz. 1097) oraz
- e) Niniejszego regulaminu.

§ 22

Zadania kontrolne wykonują:

- 1. Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości,
- 2. Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

§ 23

- 1. zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań.
- 2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - 1/ zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - 2/ badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,

- 3/ badanie i ocenę procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,
 - 4/ wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
 - 5/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6/ wskazanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
 4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów powiatu oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 24

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy działów i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
2. Plan kontroli winien zawierać:
 - nazwę jednostki planowanej do kontroli,
 - przedmiot i rodzaj kontroli,
 - termin kontroli,
 - tezy kontroli,
 - uwagi.
3. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 5, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.
5. Schemat organizacyjny Centrum oraz obsadę etatową przedstawiają kolejno załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
6. Przy znakowaniu spraw poszczególne zespoły i stanowiska używają następujących symboli:

1/ Zespół ds. finansowo-księgowych	PCPR - I
2/ Zespół ds. organizacyjno-administracyjnych, nadzoru i szkoleń	PCPR - II
3/ Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku	PCPR - III
4/ Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci	PCPR - IV
5/ Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności	PCPR - V
6/ Stanowiska ds. mniejszości narodowych	PCPR - VI
7/ Stanowiska ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia	PCPR – VII
8/ Stanowisko ds. promocji zdrowia	PCPR – VIII
7. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy, informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

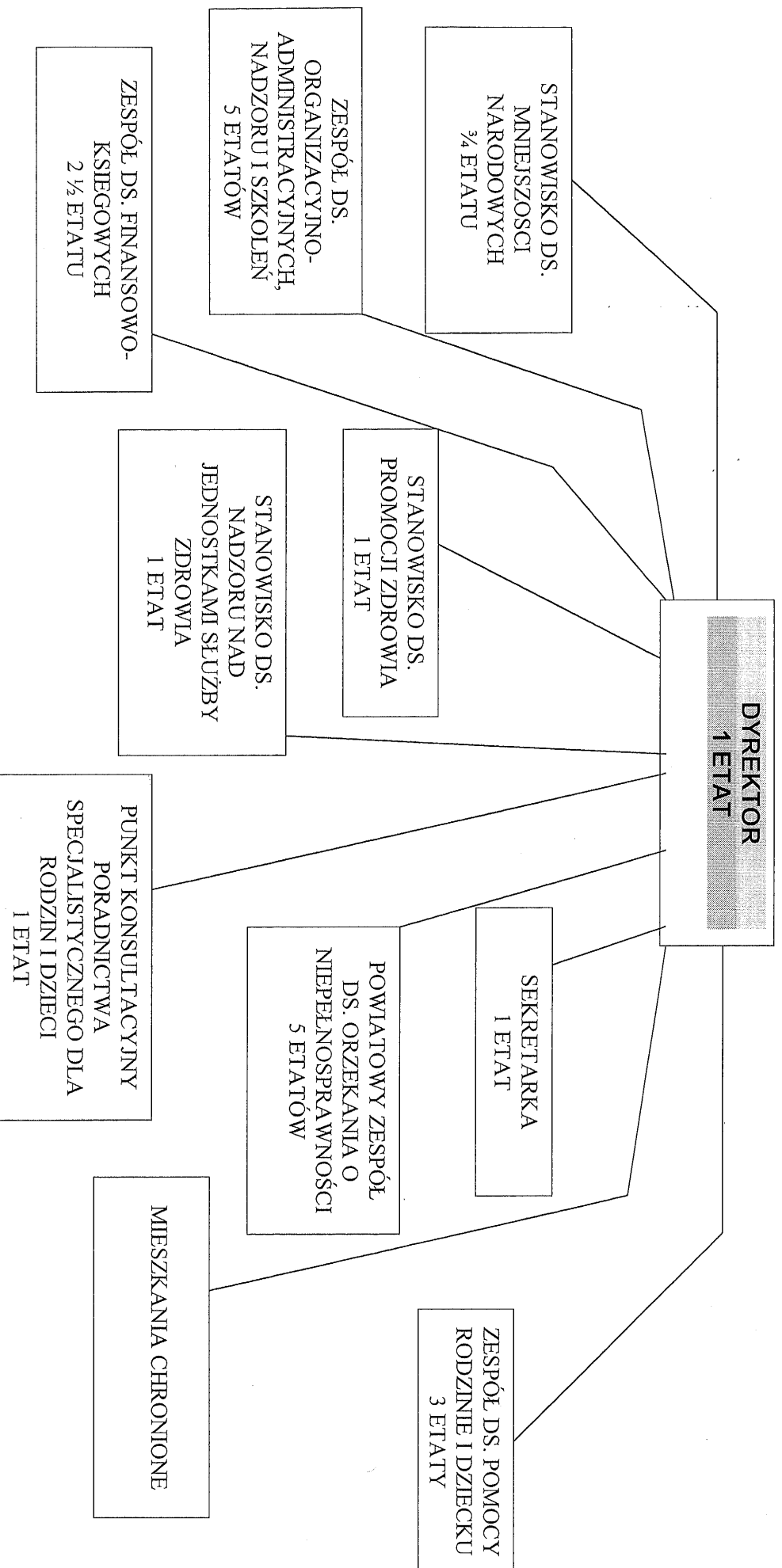
**WYKAZ JEDNOSTEK PODLEGLYCH
POWIATOWEMU CENTRUM POMOCY RODZINIE**

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Muszynie
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach z Filia w Klęczanach
- 3) Rodzinny Dom Dziecka w Krynicy Zdroju
- 4) Rodzinny Dom Dziecka w Lipnicy Wielkiej
- 5) Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach
- 6) Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie
- 7) Zawodowa nie spokrewniona z dzieckiem rodzina zastępcza o charakterze pogotowia rodzinnego w Świniarsku,
- 8) Zawodowa nie spokrewniona z dzieckiem rodzina zastępcza o charakterze pogotowia rodzinnego w Wielopolu,
- 9) Zespół Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Rytrze.
- 10) SPZOZ – Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy Zdroju,
- 11) SPZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu
- 12) Powiatowy Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

**WYKAZ JEDNOSTEK, KTÓRYM ZLECONO ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY
SPOŁECZNEJ:**

- 1) Katolicka Placówka Wychowawcza „Nasz Dom” w Mochnaczce Niżnej,
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Żegiestowie Zdroju,

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



**OBSADA ETATOWA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
NOWYM SĄCZU**

- | | | |
|--|---------|-----------|
| 1. Dyrektor | | 1 etat |
| 2. Zespół ds. finansowo-księgowych | | 2 ½ etatu |
| a) Główny księgowy | ½ etatu | |
| b) Z-ca Gł. Księgowego | 1 etat | |
| c) Księgowy | 1 etat | |
| 3. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń | | 5 etatów |
| a. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| d. Palacz, rzemieślnik | 1 etat | |
| e. Sekretarka | 1 etat | |
| 4. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku | | 3 etaty |
| a. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| 5. Punkt Konsultacyjny Poradnictwa Specjalistycznego dla rodzin i dzieci | | |
| a. Kierownik Punktu
Konsultacyjnego | 1 etat | |
| | | 1 etat |
| 6. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności | | 5 etatów |
| a. Przewodniczący zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| d. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| e. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| 7. Stanowisko ds. mniejszości narodowych | | ¾ etatu |
| 8. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia | | 1 etat |
| 9. Stanowisko ds. promocji zdrowia | | 1 etat |

RAZEM: **20 ¼ ETATU**