

Uchwała Nr 791/2009
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 5 sierpnia 2009r.

w sprawie uchwalenia 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 10/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwała co następuje:

§ 1

Uchwała 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 zakresie realizowanych przez Centrum zadań.

§ 3

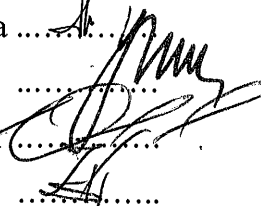
Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

§ 4

Traci moc 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 z późn. zm.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Członek Zarządu	Mieczysław Kielbasa 
Członek Zarządu	Józef Broński
Członek Zarządu	Waldemar Olszyński
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 1990 r. /tekst jednolity Dz.U. .Nr 64, poz.414 z późn. zm./ .
2. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. /tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm./.
3. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. /Dz. U. Nr 223, poz.1458/
4. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowy Sączu / Uchwała Nr 436/XLV/2006 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 26 września 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ochrony i promocji zdrowia jak również określone w następujących aktach normatywnych:

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm) .
2. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U .Nr 123 poz. 1291).
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123 poz. 776),
4. ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408 z późn. zm.).
5. 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
5. Punkt Interwencji Kryzysowej
6. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności,
7. Stanowisko ds. nadzoru nad jednostkami służby zdrowia
8. Stanowisko ds. promocji zdrowia
9. Stanowisko ds. mniejszości narodowych,
10. 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 załatwienie 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 pomocy społecznej, ochrony zdrowia oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
14. Współorganizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
15. Zagwarantowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum i na zewnątrz,
16. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
17. 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. miesięczne rozliczanie faktur,
 - b. 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, organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi Zespołami PCPR
2. przeprowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii, o której mowa w pkt 1,
3. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i ich pracowników socjalnych,
4. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
5. prowadzenie spraw kadrowych w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - a. zatrudniania, przenoszenia ,awansowania , nagradzania i karania,
 - b. wyliczania wynagrodzeń,
 - c. czasu pracy, urlopów,
 - d. akt osobowych,
 - e. szkoleń
6. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,
7. administrowanie mieniem PCPR:
 - a. prowadzenie ewidencji środków trwałych, ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, kart magazynowych
 - b. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych instalacji ,
 - c. utrzymywanie obiektu i urządzeń w stałej sprawności poprzez stałe przeglądy i naprawy,
 - d. prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia,
 - e. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych.
8. prowadzenie kasy PCPR
9. udzielanie mieszkańcom Powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,
10. sporządzanie analiz i sprawozdań,
11. 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. prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
4. tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
5. organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze,

6. organizowanie grup wsparcia,
7. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych w celu badania sytuacji opiekuńczo wychowawczej dzieci w nich umieszczonych oraz sporządzanie pisemnej oceny do właściwego sądu,
8. organizowanie, kierowanie i nadzór nad mieszkaniami chronionymi,
9. prowadzenie działań administracyjnych związanych z pokrywaniem kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu w placówkach opiekuńczo wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
10. sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego POMOST,
11. przygotowanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych lub rodzin zastępczych oraz ustalenie odpłatności rodziców naturalnych za pobyt dziecka w tych jednostkach,
12. pomoc w integracji za środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych, rodzin zastępczych, zakładów dla nieletnich oraz zakładów karnych,
13. przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na:
 - a) usamodzielnienie i pokrycie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze, oraz
 - b) na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych ,
14. organizowanie pomocy uchodźcom,
15. diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi Zespołami PCPR,
16. przeprowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii, o której mowa w pkt 7,
17. opracowywanie i realizacja oraz wspomaganie programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb,
18. 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,
6. diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi Zespołami PCPR
7. przeprowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii, o której mowa w pkt 6,
8. opracowywanie i realizacja oraz wspomaganie programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb.

§ 11

V. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

1. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z przemocą ,
2. udzielanie pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej,
3. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu Powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy,
4. realizacja programów korekcyjno – edukacyjnych dla sprawców przemocy oraz ofiar przemocy,
5. diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi Zespołami PCPR,
6. przeprowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii, o której mowa w pkt 5,
7. opracowywanie i realizacja oraz wspomaganie programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb.

§ 12

VI. Do zadań powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności należy:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie o:
 - 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, przygotowywanie 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 się od decyzji powiatowego zespołu,
 - h) prowadzenie stosownych rejestrów,
 - i) sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii i przedstawienie ich stosownym władzom.

§ 13

VII. Do zadań Stanowiska ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia należy:

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 wykonywania 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 ograniczenia 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 o dostarczaniu środków 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. Do zadań Stanowiska ds. promocji zdrowia należy:

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. 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 społeczności łemkowską,
6. podejmowanie działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską.

§ 16

X. Mieszkania chronione

1. Zasady korzystania z mieszkań chronionych określa regulamin przyjęty uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego.

RÓZDZIAŁ III

KIEROWANIE CENTRUM:

§ 17

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.

§ 18

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.

§ 19

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, karaniem,
3. podejmowania działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską,
4. monitorowania 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. opiniowania 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. monitorowania zapotrzebowania na świadczenia zdrowotne na terenie Powiatu Nowosądeckiego,
13. udzielanie niezbędnych informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc lub świadczenia leżące w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
14. udzielanie pomocy osobie potrzebującej, mimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub osób prawnych do zaspokojenia jej niezbędnych potrzeb życiowych,
15. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc,
16. prowadzenie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu, w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
17. udzielanie pomocy uchodźców,
18. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej,
19. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
20. 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,
21. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
22. organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia,
23. przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla usamodzielnionych wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
24. organizacja opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.

§ 20

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,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób mających odpowiedzialność za 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, polegającej zwłaszcza na:
 - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnieniu 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 rozliczania 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

§ 21

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 współpracuje z jednostkami działającymi na terenie Powiatu, którym zlecono wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej.

§ 22

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

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

§ 23

Zadania kontrolne wykonują:

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

§ 24

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
 - a. zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - b. badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - c. badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
 - d. wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
 - e. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f. wskazywanie 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 .

§ 25

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy zespołów i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia.

2. Plan kontroli winien zawierać:

- a. nazwę jednostki planowanej do kontroli ,
- b. przedmiot i rodzaj kontroli ,
- c. termin kontroli ,
- d. tezy kontroli ,
- e. 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 2 i 3 do niniejszego regulaminu .

6. Przy znakowaniu spraw poszczególne zespoły i stanowiska używają następujących symboli

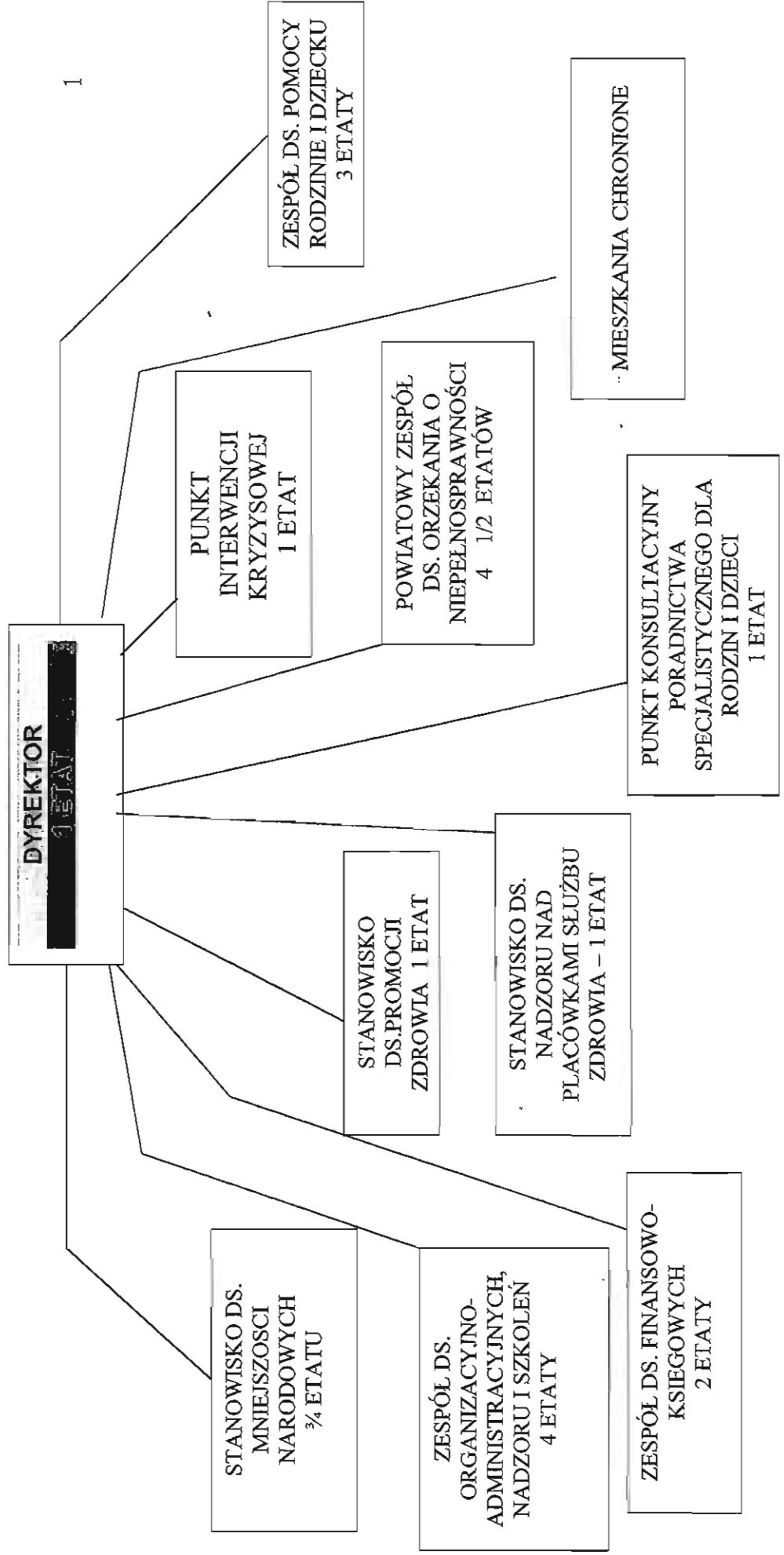
- | | |
|--|------------|
| a. Zespół ds. finansowo - księgowych | PCPR – I |
| b. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń | PCPR – II |
| c. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku | PCPR – III |
| d. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci | PCPR – IV |
| e. Punkt Interwencji kryzysowej | PCPR – V |
| f. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności | PCPR – VI |
| g. stanowisko ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia | PCPR – VII |
| h. stanowisko ds. promocji zdrowia | PCPR-VIII |
| i. Stanowisko ds. mniejszości narodowych. | PCPR-IX |
| j. Mieszkania chronione | PCPR –X |

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 CENTRU POMOCY
RODZINIE**

- 1) Dom Pomocy Społecznej w Muszynie
- 2) Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach
- 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) Zespół Placówek Opiekuńczo –Wychowawczych w Rytrze.
- 9) SPZOZ – Szpital im. dr J. Dietla w Krynicy Zdroju,
- 10) SPZOZ – Sądeckie Pogotowie Ratunkowe w Nowym Sączu
- 11) Powiatowy Ośrodek Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia

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 etatu
a) Główny księgowy	1 etat	
b) Księgowy	1 etat	
3. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń		4 etatów
a. Kierownik zespołu	1 etat	
b. Pracownik merytoryczny	1 etat	
c. Pracownik merytoryczny	1 etat	
d. Pracownik merytoryczny	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
7. Punkt Interwencji Kryzysowej	1 etat	1 etat
8. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności		4 ½ etatu
a. Przewodniczący zespołu	1/2 etatu	
b. Pracownik merytoryczny	1 etat	
c. Pracownik merytoryczny	1 etat	
d. Pracownik merytoryczny	1 etat	
e. Pracownik merytoryczny	1 etat	
8. Stanowisko ds. nadzoru nad placówkami służby zdrowia		1 etat
9. stanowisko ds. promocji zdrowia		1 etat
10. Stanowisko ds. mniejszości narodowych		¾ etatu

RAZEM:

19 ¼ ETATU