

Uchwała Nr 842/2009
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 23 września 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

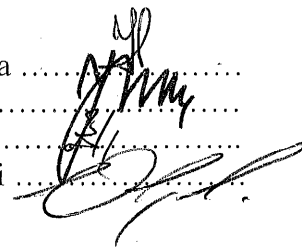
Traci moc uchwała Nr 791/2009 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 5 sierpnia 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu .

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2009r.

Członek Zarządu
Członek Zarządu
Członek Zarządu
Członek Zarządu

Mieczysław Kielbasa
Józef Broński
Józef Zygmunt
Waldemar Olszyński



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.

§ 3

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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 (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 14 poz. 92. 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 przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów.

§ 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. Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
8. Stanowisko ds. mniejszości narodowych,
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 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. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
13. Współorganizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
14. Zagwarantowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum i na zewnątrz,
15. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
16. 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 umieszczania 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 mieszkaniem 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 sytemu 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 przezwycięzania 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 Zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy:

1. Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a. rehabilitacji społecznej,
 - b. rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - c. przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowaniu i realizacji programów,
3. Udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa pkt. 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
4. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
5. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności dla PFRON oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
7. Dofinansowanie:
 - a. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach

- rehabilitacyjnych,
 - b. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobą niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działania warsztatów terapii zajęciowej,
 9. Udzielanie dofinansowanie do wysokości 50 % oprocentowanie kredytów bankowych zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej,
 10. Przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 11. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
 13. Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,
 14. Współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 15. Dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
 16. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
 17. Dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę:
 - a. w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy,
 - b. stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy,
 18. Dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 19. Dokonywanie zwrotu kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia,
 20. Stała współpraca i monitoring w zakresie indywidualnych programów skierowanych do osób niepełnosprawnych przez PFRON (informowanie, wydawanie wniosków oraz pomoc w ich wypełnieniu),
 21. Realizacja programów PFRON
 22. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie:
 - a. inspirowania przedsięwzięć zmierzających do: integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, realizacji praw osób niepełnosprawnych,
 - b. opiniowanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c. oceny realizacji programów,
 - d. opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez radę powiatu pod kontem ich skutków dla osób niepełnosprawnych,
 23. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentów związanych z wydawaniem legitymacji o niestosowaniu się do niektórych znaków zakazu ruchu drogowego lub postoju osobom niepełnosprawnym,
 24. Współpraca z Zespołami Centrum i organizacjami pozarządowymi w zakresie

- tworzenia programów dla osób niepełnosprawnych,
25. Koordynacja działań instytucji zajmujących się osobami niepełnosprawnymi.

§ 14

VIII. 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.

§ 15

IX. Mieszkania chronione

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

R O Z D Z I A Ł III

KIEROWANIE CENTRUM

§ 16

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor nadzoruje organizację pracy i realizację zadań PCPR, w tym poprzez wydawanie zarządzeń decyzji i poleceń.
3. 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. koordynuje działalność Zastępcy Dyrektora, przy pomocy którego nadzoruje i kieruje pracą zespołu ds. osób niepełnosprawnych,
4. dokonuje należytego doboru pracowników,
5. zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej
6. zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
7. dba o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy.

§ 18

Zastępca Dyrektora wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania i kompetencje –zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym oraz nadzoruje działalność zespołu ds. osób niepełnosprawnych.

§ 19

W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni Zastępca Dyrektora.

§ 20

W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Centrum ustala się następujący podział zadań i kompetencji pomiędzy Dyrektora a Zastępcę Dyrektora.

§ 21

Do zadań 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. udzielanie niezbędnych informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc lub świadczenia leżące w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
5. udzielanie pomocy osobie potrzebującej, mimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub osób prawnych do zaspokojenia jej niezbędnych potrzeb życiowych,
6. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc,
7. 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,
8. udzielanie pomocy uchodźców,
9. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej,
10. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
11. 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,

12. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
13. organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia,
14. przyznawanie specjalnego świadczenia pieniężnego dla usamodzielnionych wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
15. organizacja opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci.

§ 22

Do zadań Zastępcy Dyrektora należą sprawy z zakresu:

1. Udzielania niezbędnych informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc lub świadczenia leżące w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
2. planowania rehabilitacji zawodowej i społecznej dla osób niepełnosprawnych, poprzez:
 - a. opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b. współpracę z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów jak wyżej,
 - c. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności osób zamieszkałych na terenie Powiatu,
 - d. przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu – w sprawach tego wymagających,
3. uruchamiania i właściwej realizacji zadań: ustawowych, programów celowych PFRON i zadań, które mogą zostać zlecone samorządowi powiatowemu- dla zaspokojenia sygnalizowanych potrzeb,
4. animowania powstawania na terenie Powiatu: warsztatów terapii zajęciowej, zakładów aktywności zawodowej, zakładów pracy chronionej,
5. dostosowania indywidualnej pomocy finansowej Centrum – ze środków PFRON, do możliwości budżetowych na dany rok i zsynchronizowanie jej z sygnalizowanymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
6. organizowania prac komisji przyznających dofinansowanie w zakresie zadań ustawowych:
 - a. dokonywania zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznanie tych potrzeb przez służby medycyny,
 - b. przyznania osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - c. dofinansowania do wys.50 % oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,

- d. dokonywania zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
 - e. dokonywania zwrotu kosztu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - f. dokonywania zwrotu kosztu wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej oraz składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia,
 - g. dokonywania zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
 - h. finansowania w części lub w całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 - i. dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - j. dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - k. dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - l. dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
7. współpracy z:
- a. Zarządem PFRON w sprawie finansowania i rozliczania zadań realizowanych przez Centrum oraz ewentualnej realizacji zadań zleconych i celowych,
 - b. organami orzekającymi niepełnosprawność (ZUS, KRUS i Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności) w celu dostosowania rynku pracy i metod rehabilitacji do potrzeb niepełnosprawnych,
 - c. właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych, których tworzenie finansowane było ze środków PFRON,
 - d. Powiatowym Urzędem Pracy w celu dostosowania zakresu szkoleń i przekwalifikowań do sygnalizowanych potrzeb oraz przedłużania rent szkoleniowych w razie braku możliwości przekwalifikowania niepełnosprawnych,
 - e. organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób poprzez:
 - informowanie ich o zmianach obowiązujących przepisów prawnych i zasad PFRON dotyczących obsługi poszczególnych zadań,
 - ustalanie procedur i zakresu współpracy dla szybkiej i skutecznej obsługi zadań,
8. Doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne.

§ 23

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

§ 24

Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności:

- a. podległych domów pomocy społecznej ośrodków wsparcia i placówek opiekuńczo-wychowawczych wymienionych w załączniku nr 1 ,
- b. jednostek działających na terenie Powiatu, którym zlecono wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
- c. jednostek realizujących zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

§ 25

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. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 14 poz. 92. z późn. zm.),
- d. Rozporządzenia MPiPS z dnia 15 listopada 2007r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz.U.Nr 230 poz. 1694),
- e. Rozporządzenia MPiPS z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie określenia rodzaju zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON (Dz.U.Nr 96 poz. 861 z późn. zm.),
- f. Rozporządzenia MPiPS z dnia 23 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U.Nr 63 poz. 587 z późn. zm.),
- g. Rozporządzenia MPiPS z dnia 17 października 2007r. w sprawie kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U.Nr 194 poz. 1404 z późn.zm.),
- h. Rozporządzenia MPiPS z dnia 17 października 2007r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz.U.Nr 194 poz. 1403 z późn.zm.),
- i. Niniejszego Regulaminu .

§ 26

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

§ 27

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 .

§ 28

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

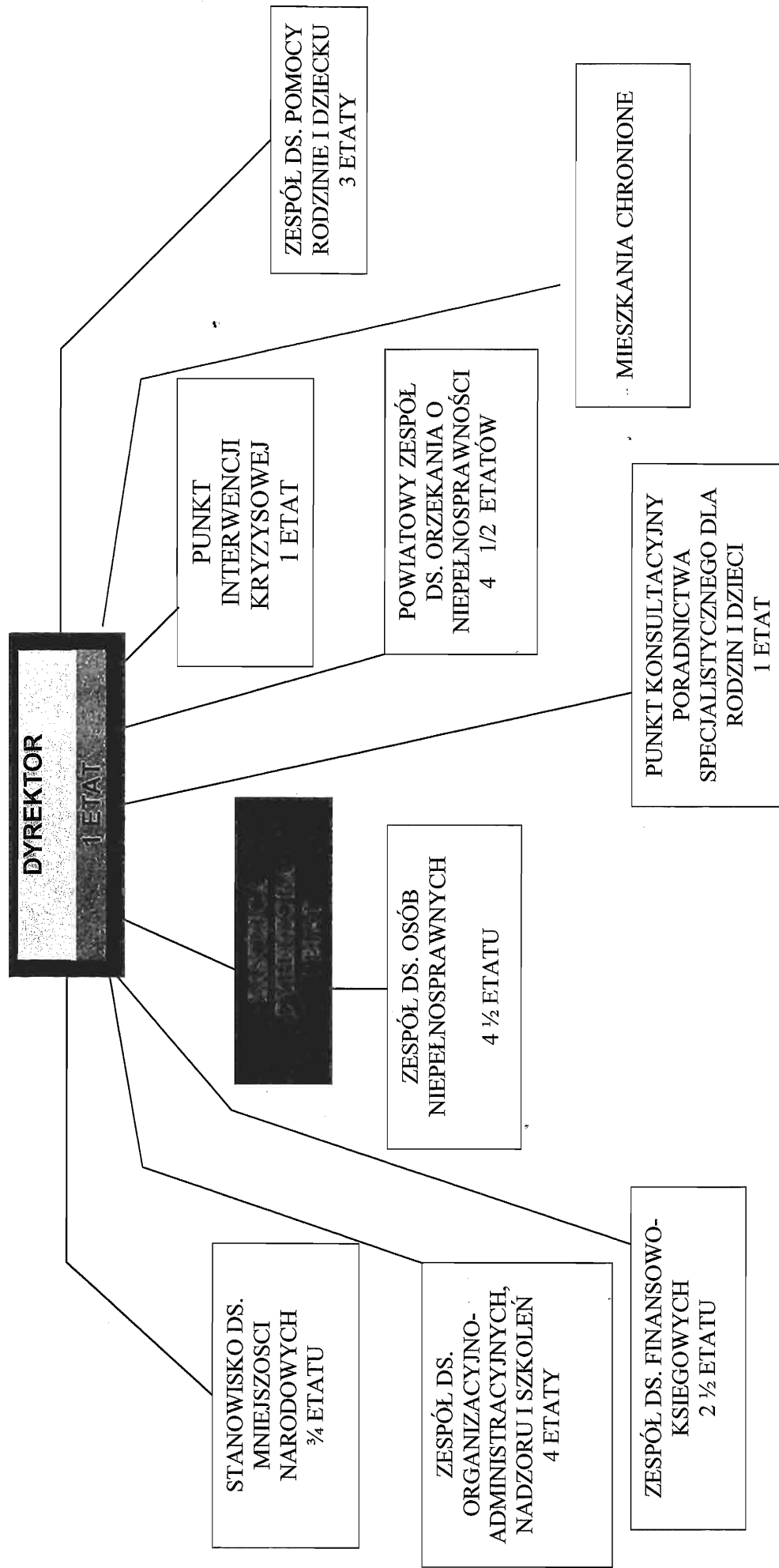
c. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku	PCPR – III
d. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci	PCPR – IV
e. Punkt Interwencji kryzysowej	PCPR – V
f. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności	PCPR – VI
g. Zespół ds. osób niepełnosprawnych	PCPR – VII
h. Stanowisko ds. mniejszości narodowych.	PCPR-VIII
i. Mieszkania chronione	PCPR – IX

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.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



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

- | | | |
|--|-----------|-----------|
| 1. Dyrektor | | 1 etat |
| 2. Zastępca Dyrektora | | 1 etat |
| 3. Zespół ds. finansowo-księgowych | | 2 ½ etatu |
| a) Główny księgowy | ½ etatu | |
| b) Z-ca Głównego księgowego | 1 etat | |
| c) Księgowy | 1 etat | |
| 4. Zespół ds. organizacyjno – administracyjnych, nadzoru i szkoleń | | 4 etaty |
| a. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| d. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| 5. Zespół ds. pomocy rodzinie i dziecku | | 3 etaty |
| a. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| b. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| c. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| 6. 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 | |
| 9. Zespół ds. osób niepełnosprawnych | | 4 ½ etatu |
| d. Kierownik zespołu | 1 etat | |
| e. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| f. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| g. Pracownik merytoryczny | 1 etat | |
| h. Pracownik merytoryczny | ½ etatu | |
| 10. Stanowisko ds. mniejszości narodowych | | ¾ etatu |

RAZEM:

25 ¼ ETATU