

Załącznik do Uchwały Nr 202/2012
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 31 lipca 2012 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W TOMASZOWIE LUBELKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zadania i szczegółową organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania powiatu z zakresu administracji rządowej oraz zadania określone uchwałami organów powiatu dotyczące pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 3

1. Do zakresu działania Centrum należy przygotowanie propozycji, rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów powiatu i starosty, w szczególności wynikających z niżej określonych aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - 4) Zarządzenia Nr 52 Starosty Tomaszowskiego z dnia 8 grudnia 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
 - 2) Dział do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 3) Dział do spraw obsługi finansowej.
2. W Centrum mogą być zatrudnieni specjaliści, których praca jest konieczna do wykonywania zadań Centrum.
3. Pracowników, o których mowa w ust. 2 zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o świadczenie usług, umowy zlecenie bądź w drodze wyboru na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Działem do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej kieruje Kierownik.
2. W dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko do spraw realizacji programów i projektów z Unii Europejskiej,
 - 2) Stanowisko do spraw świadczeń i odpłatności,
 - 3) Stanowisko do spraw administracyjnych i zamówień publicznych,

3. W dziale tworzy się Zespół do spraw pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw organizacji pieczy zastępczej,
 - 2) Specjaliści organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 6

1. Działem do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych kieruje Kierownik.
2. W dziale do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej,
 - 2) Stanowisko doradcy do spraw osób niepełnosprawnych.

§ 7

1. Działem do spraw obsługi finansowej kieruje Główny Księgowy.
2. W dziale do spraw obsługi finansowej tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko do spraw obsługi finansowej i kadr,
 - 2) Stanowisko do spraw obsługi technicznej.

§ 8

Schemat organizacyjny Centrum zawiera załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zadania i uprawnienia wspólne komórek organizacyjnych

§ 9

Komórki organizacyjne Centrum prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności pracowników, a także doraźnie zlecone przez Dyrektora Centrum.

§ 10

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
 - 2) opracowywanie i realizacja programów, projektów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 4) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,
 - 5) udział w zespołach i komisjach problemowych powołanych przez Dyrektora Centrum,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) profesjonalna obsługa interesantów oraz wysoka jakość realizacji powierzonych zadań,
- 12) przestrzeganie zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji,
- 13) współudział w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych i szkoleniowych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz warsztatów terapii zajęciowej.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowy zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 11

Do zadań działu do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami oraz koordynacja realizacji strategii.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
5. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, umieszczanie w nich skierowanych osób oraz nadzór nad ich działalnością.
6. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz nadzór nad ich działalnością.
7. Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej oraz nadzór nad działalnością.
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
9. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

12. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
13. Sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań.
14. Sporządzanie i przedstawienie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
15. Sporządzanie i przedstawienie Radzie Powiatu corocznej oceny w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej obejmującą w szczególności: infrastrukturę, kadre, organizacje pozarządowe i nakłady finansowe na zadania pomocy społecznej bez względu na podmiot je finansujący i realizujący; a także osoby i rodziny korzystające z pomocy społecznej, rodzaje ich problemów oraz ich rozkład ilościowy.
16. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.
17. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz nadzór nad ich działalnością.
18. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
19. Koordynacja, monitoring oraz nadzór nad realizacją programów i projektów wynikających z Unii Europejskiej.
20. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
21. Wytaczanie za rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
22. Opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad ich realizacją.
23. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
24. Prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
25. Powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo – wychowawczych.
26. Finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych.
27. Finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne.
28. Finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.
29. Ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu powiatu a umieszczonego w pieczy zastępczej zorganizowanej na terenie innego powiatu bądź

województwa w trybie przewidzianym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

30. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
31. Ustalanie odpłatności rodzicom za pobyt ich dziecka w pieczy zastępczej oraz innym osobom zobowiązanym do odpłatności a wymienionym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
32. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia odpłatności przez rodziców dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
33. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem ponoszenia przez gminę właściwą wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w wysokości i warunkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
34. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających w Rzeczypospolitej Polskiej.
35. Przygotowywanie projektów dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących prowadzonych spraw.
36. Organizowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
37. Zapewnienie obsługi sekretariatu Centrum.
38. Prowadzenie dziennika korespondencji.
39. Prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty oraz Dyrektora.
40. Opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Dyrektora Centrum.
41. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu.
42. Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracowników Centrum.
43. Szkolenie, kształcenie, dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Centrum.
44. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem.
45. Organizowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
46. Prowadzenie składnicy aktowej.

§ 12

Do zadań zespołu do spraw pieczy zastępczej należy:

1. Opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
2. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
3. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
4. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

- ✓ 5. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania: grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa
6. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- ✓ 7. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
8. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
9. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
10. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie zaświadczeń ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
11. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
12. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
13. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
14. Prowadzenie rejestrów danych i przekazywanie tych danych do właściwego sądu o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- ✓ 15. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
16. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
17. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
18. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
19. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
20. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
21. Prowadzenie działalności diagnostyczno – konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.

22. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
23. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
24. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
25. Przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
26. Sporządzanie i przedstawienie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
27. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
28. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
29. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
30. Realizacja programów i projektów wynikających z Unii Europejskiej.

§ 13

Do zadań działu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

1. Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
6. Sporządzanie sprawozdawczości, analiz, raportów z realizowanych zadań.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
8. 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 osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika.
9. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich działalnością.

10. Przygotowywanie projektów dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących prowadzonych spraw.
11. Przeprowadzanie doraźnych kontroli u beneficjentów w zakresie likwidacji barier, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
12. Obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Tomaszowie Lubelskim.
13. Realizacja programów i projektów wynikających z Unii Europejskiej.
14. Realizacja programów i projektów wynikających z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz programów rządowych.

§ 14

Do zadań działu do spraw obsługi finansowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu Centrum i jego gospodarki finansowej oraz obsługi finansowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
3. Opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej.
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdawczości.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
6. Analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora.
7. Udział w pozyskiwaniu środków finansowych z źródeł zewnętrznych.
8. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków będących w dyspozycji Centrum.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Centrum wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia spraw finansowych.
10. Sporządzanie miesięcznych list płac.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
12. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Centrum.
13. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników i związanej z tym dokumentacji.
14. Zapewnienie obsługi kadrowej Centrum, w szczególności:
 - 1) akt osobowych,
 - 2) ewidencji urlopowej,
 - 3) dokumentacji związanej z zatrudnianiem, wynagradzaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem,
 - 4) ewidencji badań profilaktycznych, szkoleń bhp,
 - 5) ewidencji czasu pracy,
 - 6) innych spraw związanych ze stosunkiem pracy.
15. Prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
16. Sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów do rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
17. Sprawdzanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
18. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.

19. Prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie spraw socjalnych pracowników Centrum.
20. Nadzór nad gospodarką i mieniem Centrum.
21. Obsługa i utrzymanie powierzonego środka transportu w ciągłej gotowości technicznej.
22. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem pomieszczeń należących do Centrum.
23. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wyposażenia.
24. Dostarczanie zakupionych środków czystości, materiałów biurowych i innych urządzeń niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy obowiązków, czynności i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ V **Zasady kierowania pracą Centrum**

§ 16

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Zastępstwo w przypadku nieobecności Dyrektora Centrum sprawuje Kierownik działu do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 17

Dyrektor kieruje Centrum na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

§ 18

Dyrektor Centrum jest w stosunku do pracowników Centrum pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 19

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1. Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewniającej wykonywanie zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Dobór kadr i podział zadań.
3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i okresowej oceny pracowników.
4. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
5. Współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sądem i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
6. Powoływanie zespołów i komisji problemowych.
7. Składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej.

8. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
9. Zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
10. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum.
11. Organizowanie działań nadzorczych nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.
12. Organizowanie działań nadzorczych nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.
13. Organizowanie działań nadzorczych realizacji umów indywidualnych osób niepełnosprawnych na dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
14. Wytaczanie za rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
15. Wydawanie opinii w sprawie zatrudniania przez Zarząd Powiatu kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej.
16. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
17. Wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa i mienie

§ 20

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 21

Działalność Centrum jest finansowana ze środków budżetu Powiatu, Unii Europejskiej, dotacji celowych z budżetu państwa, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych źródeł.

§ 22

1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.
2. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum oraz Główny Księgowy.
4. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych zadań za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 23

W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Centrum kieruje się zasadami rzetelności, gospodarności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy, przyjmowania i rozpatrywania spraw klientów

§ 24

Zasady postępowania w sprawach obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 25

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.
2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługą obywateli w sprawach skarg i wniosków zajmuje się Kierownik działu do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych, umów oraz obiegu dokumentów

§ 26

Dyrektor Centrum podpisuje :

1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
2. Umowy cywilno – prawne z upoważnienia Starosty z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Umowy na świadczenie usług.
4. Pisma i informacje kierowane do osób indywidualnych z zakresu prowadzonych spraw.
5. Zarządzenia wewnętrzne.
6. Wystąpienia i pisma kierowane do instytucji i organizacji w zakresie działań wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Dokumenty finansowe w zakresie zadań Centrum.
8. Odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami.

§ 27

W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

§ 28

W korespondencji Centrum używa symbolu PCPR oraz rzymskich cyfr odpowiadających poszczególnym komórkom organizacyjnym w strukturze według następującego przyporządkowania:

1. Dział do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej – I
2. Zespół do spraw pieczy zastępczej – II

3. Dział do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – III
4. Dział do spraw obsługi finansowej – IV

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 29

1. Zakres obowiązków i uprawnienia pracowników Centrum reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa regulamin pracy Centrum.

§ 30

Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

Zapoznano dn. 10.08.2012 r.

Zmudo

dluś

Mbody

Boylek

Ms Gierko

Ch. Chendorko - Habas

Bedmarz Barbara

Alius Duma

Zapoznałam się w dniu 11.09.2012 Katarzyna Mazepa

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TOMASZOWIE LUBELSKIM

