Załącznik do uchwały Nr 89/439/2017.
Zarządu Powiatu w Parczewie
z dnia 29 listopada 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PARCZEWIE

PARCZEW, 2017 ROK

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Siedzibą Centrum jest miasto Parczew, ul. Szpitalna 2a.
2. Terenem działania Centrum jest Powiat Parczewski.
3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Parczewskiego.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 4

1. Centrum działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016 r. poz. 814 z późn. zm.)
   2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz. 902.z późn. zm.)
   3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1257)
   4) ustawy z dnia 17 czerwca 1960r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017r., poz. 1201z późn. zm.).
   5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016 r. poz. 930 z późn. zm.)
   6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017r.poz. 697z późn. zm.)
8) Statutu Centrum przyjętego uchwałą Nr XVIII/80/2011 Rady Powiatu w Parczewie z dnia 28.11.2011r.w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie
9) Zarządzenia Starosty Nr 37/2011 z dnia 09.11.2011 w sprawie wyznaczenia organizatora pieczy zastępczej,
10) niniejszego Regulaminu.

2. Centrum realizuje zadania własne powiatu i zlecone przez administrację rządową wynikające z :
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2016r. poz. 930 z późn. zm.)
   2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 poz.697 z późn. zm.)
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.)
   4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2015 r. poz.1390 z późn. zm.)

§ 5

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Gospodarkę finansową Centrum prowadzi na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Centrum realizuje zadania z obronnością państwa i zapewnia ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania, realizacji zadań ujętych w „Panie operacyjnym funkcjonowania powiatu parczewskiego w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFP) tworzy się system „Stałych Dyżurów" w siedzibie Centrum.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA CENTRUM

§ 6

10) Centrum kieruje jednoosobowo Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników.
11) Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
12) Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest Starosta.
13) Kierownika, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba wyznaczona przez niego na podstawie pisemnego upoważnienia.

§7

W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy i następujące zespoły:
1) kierownik
2) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,

3) inspektor administracyjny jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy
4) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej:
   a) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej- dwa etaty w pełnym wymiarze czasu pracy,
   b) pracownik socjalny jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,
5) Zespół d/s obsługi osób niepełnosprawnych:
   a) dwa jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych i wybranych grup społecznych oraz środków PFRON –w pełnym wymiarze czasu pracy,
6) główny księgowy – jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy,
7) sprzątaczka – ¼ etatu
8) informatyk 1/3 etatu.

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

ROZDZIAŁ III
KIEROWNIK CENTRUM

§ 8

Kierownik Centrum odpowiada za całokształt pracy jednostki.
W szczególności do obowiązków kierownika należy:
1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
2) określanie i wdrażanie odpowiedniej struktury organizacyjnej,
3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników,
4) kierowanie pracą, ustalanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań,
5) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
6) opracowywanie budżetu Centrum oraz nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań,
7) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi na realizację zadań,
8) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
9) przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
10) zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp i przeciwpożarowych,
11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i upoważnień w zakresie realizowanych zadań,
13) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
14) wydawanie – na mocy upoważnienia starosty - decyzji administracyjnych
15) podpisywanie umów cywilno - prawnych w sprawach należących do właściwości powiatu z upoważnienia Zarządu Powiatu,
16) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej w związku z pełnionym stanowiskiem.
17) przygotowanie projektów uchwał dla Rady i Zarządu Powiatu,

18) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§9

Do zadań wspólnych pracowników Centrum należy:

1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie
2) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do kompetencji Centrum,
3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
4) udział w opracowywaniu planów pracy, programów działań oraz analiz i sprawozdań,
5) przygotowywanie projektów umów, porozumień, uchwał i decyzji oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6) prowadzenie kontroli problemowych i instruktaży w zakresie ustalonym przez kierownika,
7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w organizowanych szkoleniach,
9) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz procedury kontroli wewnętrznej,
10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
11) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
12) współdziałanie z organami kontroli, organizacjami społecznymi, instytucjami, osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań należących do właściwości Centrum,
13) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
14) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
15) wykonywanie innych zadań, wynikających z rozeznanych potrzeb.

Rozdział V
ZADANIA ORGANIZATORA RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 10

Do zadań Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;

3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
5) zapewnienie rodzicom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
7) utworzenie zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
13) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy
14) 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;
15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
16) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodziny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki,

w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,

20) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji dotyczącej dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej

21) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub rodzinnego domu dziecka,

22) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub rodzinnego domu dziecka,

23) przekazywanie rejestru do właściwego sądu,

24) opracowywanie i przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnień wychowanków pieczy zastępczej,

25) sporządzanie wywiadów środowiskowych u usamodzielnianych wychowanków, którzy opuścili rodzinę zastępczą albo placówkę opiekuńczo – wychowawczą przed dniem 01.01.2012r.oraz u wychowanków pobierających pomoc pieniężną na podstawie ustawy o pomocy społecznej,

26) sprawowanie funkcji opiekuna usamodzielnienia osoby usamodzielnianej w przypadku, gdy ta osoba wskaże do pełnienia tej funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownika socjalnego.

§11

Dla realizacji określonych w § 10 zadań Centrum wyodrębnia w swojej strukturze organizacyjnej stanowiska: koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika socjalnego, inspektora administracyjnego i psychologa.

§12

Do zadań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej należy:

1) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, wydawanie opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej i przekazywanie do właściwego sądu rodzinnego,

2) kierowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodzin zastępczych oraz rodzin zastępczych, osób prowadzących rodzinne domy dziecka na badania pedagogiczno – psychologiczne,

3) informowanie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka o przysługujących im formach pomocy,

4) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

5) tworzenie i wdrażanie planów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,

6) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz weryfikacja w okresie półrocznym, planu pomocy dziecku;

7) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
8) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacja prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
10) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz informowanie sądu, o całokształcie sytuacji osobistej dziecka oraz sytuacji rodziny naturalnej,
12) tworzenie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
13) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
14) uczestnictwo w zespole do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
15) dokonywanie oceny sytuacji dziecka w konsultacji z odpowiednio rodziną zastępczą albo prowadzącym rodzinny dom dziecka, pedagogiem, psychologiem, właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego oraz formułowanie na piśmie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazywanie jej do właściwego sądu,
16) nawiązanie kontaktu z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych celem powrotu małoletnich do rodziny naturalnej,
17) współpraca z środowiskiem lokalnym, w szczególności z Centrum, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

§ 13

Do zadań pracownika socjalnego w ramach działania przy organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej należy:

1) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,
2) poszukiwanie kandydatów na rodziców zastępczych,
3) prowadzenie procedury kwalifikacyjnej kandydatów na rodziny zastępcze,
4) poszukiwanie wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci z terenu powiatu,
5) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z sądem, szkołami, policją, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi i in., w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka,
6) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej,

7) opracowanie we współpracy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej projektu trzyletniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, ewaluacja programu,
8) ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
10) udział w posiedzeniach zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

§14

Do zadań inspektora administracyjnego w ramach działania przy organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej należy:

1) pozyskiwanie osób chętnych do sprawowania roli rodzin zastępczych,
2) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,
3) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w systemie informatycznym,
4) opracowanie we współpracy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej i pracownikiem socjalnym projektu trzyletniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, ,
5) ocena rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności do tworzenia warunków do powstania grup wsparcia oraz specjalistycznego poradnictwa,
7) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
8) przesyłanie rejestrów rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych oraz rodzinnych domów dziecka do sądów,
9) organizowanie szkoleń osobom będącym kandydatami na rodziny zastępcze lub prowadzące rodzinne domy dziecka, przygotowanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia oraz spełnieniu warunków określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

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

§ 15

Do zadań pracownika socjalnego należy:

1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
2) realizacja zadań na rzecz zapewnienia pomocy uchodźcom, opracowanie indywidualnego programu integracji,

3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz realizacja zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej, na potrzeby Centrum w Parczewie,
4) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci,
5) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej za okres dłuższy niż 12 miesięcy,
6) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
7) występowanie o wydanie skierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki, zgodnie z postanowieniem sądu,
8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z terenu powiatu parczewskiego, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych lub rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania odpłatności bądź zwalniania z odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
10) sporządzanie pozwów do sądu rodzinnego o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
11) udzielanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
12) opracowywanie, wspólnie z osobą usamodzielnianą i jej opiekunem, indywidualnego programu usamodzielnienia oraz czuwanie nad jego realizacją,
13) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,
14) członkostwo w zespole interdyscyplinarnym, działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Parczewie,
15) sporządzanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
16) przygotowanie wniosków do Europejskiego Funduszu Społecznego,
17) realizacja i nadzór projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego,
19) sporządzanie umów bądź kontraktów socjalnych z beneficjentami projektu systemowego i ich rejestrowanie,

20) współpraca z głównym księgowym w zakresie związanym z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego,
21) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczpospolitej Polski status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
22) udzielanie informacji i porad dla beneficjentów programu.

§ 16

Do zadań inspektora administracyjnego należy:

1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej,
2) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej z powiatu w porozumieniu z instytucjami funkcjonującymi na terenie powiatu,
3) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem osób w domu pomocy społecznej,
4) ustalanie odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej osobom umieszczonym lub skierowanym do placówki
5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem mieszkańcom domu pomocy społecznej usług na poziomie zgodnym z przepisami prawa,
6) organizowanie doradztwa metodycznego i szkoleń dla kierowników i pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu parczewskiego,
7) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
8) organizowanie specjalistycznego poradnictwa,
9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
10) sprawowanie nadzoru nad działalnością domu pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej,
11) gromadzenie dokumentacji związanej z założeniem rodziny zastępczej.
12) sporządzanie decyzji rodzinom zastępczym dotyczących umieszczenia dzieci zgodnie z postanowieniem sądu oraz świadczeń pieniężnych im przysługujących w oparciu o zgromadzoną przez pracownika socjalnego dokumentację zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej i kodeksem postępowania administracyjnego,
13) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych,
14) opracowywanie projektów porozumień z innymi powiatami dotyczącymi odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych. Konsultowanie w/w dokumentacji z radcą prawnym,
15) sporządzanie decyzji osobom będącym w procesie usamodzielnienia i korzystających ze świadczeń pieniężnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
16) sporządzanie i opisywanie list do wypłaty na podstawie decyzji administracyjnych rodzinom zastępczym i osobom będącym w procesie usamodzielnienia,
17) wprowadzanie danych do programu POMOST,
18) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej z powiatu ,
19) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 17
ZESPÓŁ D/S OBSŁUGI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zadań zespołu należy :

1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie:
   1. uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
   2. sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   3. zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
   4. likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
4) dofinansowywanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz przeprowadzanie kontroli ich działalności,
5) informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących im ulgach i uprawnieniach,
6) współpraca z Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, Powiatowym Urzędem Pracy w Parczewie, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządowymi i in. w zakresie inspirowania przedsięwzięć, mających na celu poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych,
7) przygotowywanie i przekazywanie do PFRON sprawozdań ze środków finansowych przekazanych algorytmem powiatowi parczewskiemu,
8) przygotowanie zapotrzebowania na środki finansowe do PFRON,
9) przygotowanie wniosków do Europejskiego Funduszu Społecznego,
10) realizacja i nadzór projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
11) występowanie w odpowiednich terminach o środki Europejskiego Funduszu Społecznego,
12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie dotyczącym udziału w projekcie osób niepełnosprawnych,
13) sporządzanie umów z beneficjentami i ich rejestrowanie,
14) współpraca z głównym księgowym w zakresie związanym z realizacją Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Europejskiego Funduszu Społecznego,
15) udzielanie informacji i porad dla beneficjentów programu.
16) Realizacja zadań wynikających z Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Powiecie Parczewskim.

§18

Do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

Obsługa finansowo – księgowa Centrum, a w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) prowadzenie (na podstawie dowodów księgowych) ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
4) sporządzanie, przyjmowanie, obieg i przechowywanie dokumentów finansowych,
5) kontrola dyscypliny budżetowej wydatków dokonanych przez Centrum,
6) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
7) opracowanie projektów dokumentacji finansowej: polityka rachunkowości zawierająca zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentacji finansowej,
8) opracowywanie projektu budżetu oraz zmian budżetu,
9) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum, dokonywanie w nich zmian oraz sprawozdań z ich realizacji,
10) dokonywanie wstępnej kontroli:
    a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a więc obowiązków wskazanych w przepisie art. 54 ust. 1 pkt 2 i 3lit. A i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.)
11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, dokonywanie wstępnej kontroli oraz kontrola operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
12) obsługa finansowo – księgowa Centrum, PFRON, AS a także środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego,
13) sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie finansowym operacji gospodarczych wiążących się z wydatkiem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum, PFRON, AS,
14) realizowanie przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,- wykonanie czynności płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
15) rozliczanie z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
16) sporządzanie sprawozdań finansowych,
17) sporządzanie sprawozdań do Urzędów Statystycznych,
18) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
19) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno- prawnych,
20) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz prowadzenie dokumentacji wyposażenia Centrum;
21) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności: zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum; prowadzenie ewidencji pracowników; przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, przeniesienia, awansowania, nagradzania pracowników.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNO ADMINISTRACYJNYCH

Do zadań pracownika należy:

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

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO INFORMATYK

Do zadań informatyka należy:

1) .Administracja, techniczny i organizacyjny nadzór nad sprzętem komputerowym oraz systemami informatycznymi.
2) Nadzór i administrowanie bezpieczeństwem informatycznym PCPR,
3) Zarządzanie i rozbudowa sieci komputerowej.
4) Modernizacja i rozbudowa sprzętu oraz wszelkiego rodzaju naprawy.
5) Aktualizowanie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym, realizacja zadań określonych w wymienionych dokumentach.
6) Prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz stosownych rejestrów.
7) Zapewnienie niezawodnego funkcjonowania systemów informatycznych,
8) Właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji, a także zarządzanie drukarkami sieciowymi.
9) Sporządzanie okresowych raportów o stanie IT i analizy potrzeb w zakresie rozwoju bazy informatycznej oraz rocznego audytu wewnętrznego.
10) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz aktualizowanie i modernizacja strony internetowej PCPR.
11) Aktualizacja istniejącego oprogramowania.
12) Tworzenie kopii zapasowych.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 21

1) Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.

2) System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
1) kontrolę wewnętrzną organizuje kierownik lub upoważniona przez niego osoba,
2) kontrolę zewnętrzną przeprowadzają – na polecenie kierownika - pracownicy Centrum, w terminach określonych w planie kontroli lub częściej - jeżeli zachodzi taka potrzeba,
3) kontrola kończy się sporządzeniem protokołu lub sprawozdania, wydaniem zaleceń oraz określeniem terminu ich realizacji.
4) Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada kierownik.

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

§ 22

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

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1) Pracownicy Centrum zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem pracy
2) Wszyscy pracownicy PCPR są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
3) Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
4) Dokonując czynności służbowych poza budynkiem PCPR pracownik wpisuje się w książkę wyjść.
5) Petentów Centrum przyjmują wszyscy pracownicy oprócz głównego księgowego.
6) Obowiązki pracowników określają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy ustaw i rozporządzeń.
7) Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Centrum rozstrzyga kierownik.

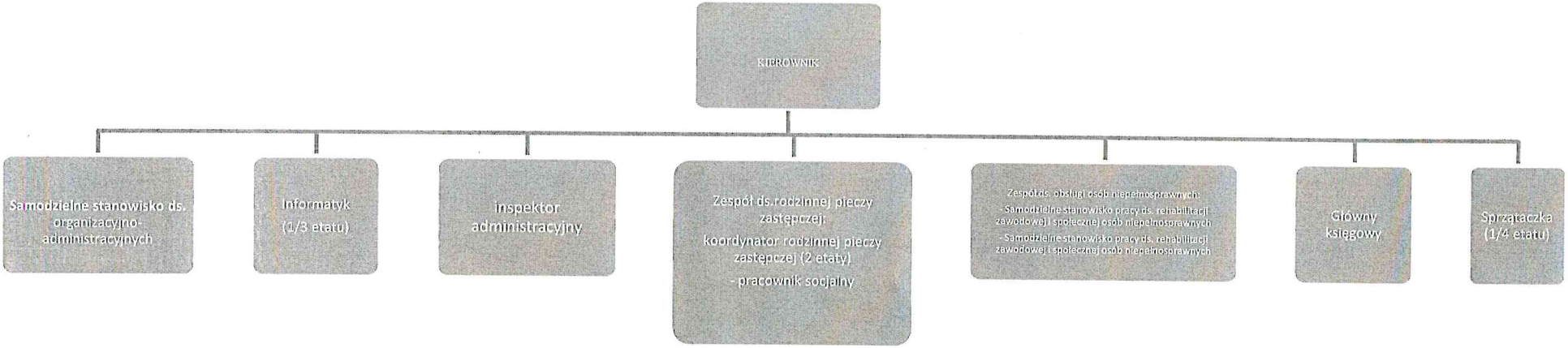
8) Pracownik Centrum zobowiązany jest znać przepisy regulujące sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika, znać regulaminy wewnętrzne i procedury obowiązujące w Centrum oraz przestrzegać ich w bieżącej pracy.

§ 24

Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności pracownikom Centrum.

§ 25

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

Załącznik do Regulaminu

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Parczewie