

Załącznik do Uchwały Nr ...92.../2011
Zarządu Powiatu w Łęcznej
z dnia ...10 marca...2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁĘCZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łęczyński,
- 2) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Łęcznej,
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Łęcznej,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łęczyńskiego – Przewodniczącego Zarządu,
- 5) Centrum lub PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej,
- 7) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kijanach,
- 9) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub dział.

§ 3

Podstawą prawną działania PCPR jest:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157, poz. 1240

- z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2010 Nr 214, poz. 1407),
 - 5) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
 - 6) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 7) ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o cudzoziemcach (Dz. U. 2006 Nr 234, poz. 1694 z późn. zm.),
 - 8) ustawa z dnia 13 czerwca 2003r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2009 Nr 189, poz. 1472 z późn. zm.),
 - 9) akty wykonawcze wydane na podstawie powyższych ustaw,
 - 10) uchwała Nr 7/22/99 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 1 lutego 1999r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej”,
 - 11) statut PCPR,
 - 12) niniejszy Regulamin.

§ 4

1. PCPR jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. PCPR prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.
4. PCPR wykonuje określone ustawami zadania własne powiatu oraz zadania z zakresu administracji rządowej.
5. Centrum wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) polityki prorodzinnej,
 - 3) wspierania i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 5

Zakres działania PCPR obejmuje teren Powiatu oraz inny obszar w zakresie wynikającym z porozumień zawartych pomiędzy Powiatem a innymi powiatami lub organami samorządu terytorialnego.

§ 6

Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez PCPR należy w szczególności:

- 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,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,

- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponad gminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu Powiatu umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiety w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe 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, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
- 8) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym oraz umieszczenie w nich skierowanych osób,
- 11) prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego dla osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych,
- 12) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 13) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonej działalności, w tym również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego oraz przekazywanie jej właściwym organom,
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 17) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb.

§ 7

Do zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi, a realizowanych przez PCPR należy:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę

uzupełniająca w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

- 2) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 3) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 4) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

§ 8

W celu realizacji swoich zadań PCPR współpracuje z:

- 1) organami administracji rządowej i samorządowej,
- 2) organizacjami społecznymi,
- 3) kościołem katolickim i innymi kościołami,
- 4) związkami wyznaniowymi,
- 5) fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 9

PCPR w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.

§ 10

PCPR sporządza wnioski w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele związane z realizowanymi zadaniami.

§ 11

Centrum realizuje inne zadania Powiatu przewidziane w ustawach i podejmuje działania wynikające z rozeznaczonych potrzeb w obszarze pomocy i integracji społecznej.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 12

1. PCPR kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa Dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
3. Dyrektor jest kierownikiem Centrum i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników.

4. W razie nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania swojej funkcji, zadania i kompetencje Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik (w przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora).

Rozdział III

Struktura organizacyjna, podział zadań i kompetencji w PCPR

§ 13

1. W Centrum tworzy się samodzielne stanowiska pracy.
2. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej – działu. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach działu lub jako samodzielna komórka.
3. Wszystkie stanowiska pracy w postępowaniu administracyjnym używają symbolu PCPR oraz oznaczenia aktu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Zadania PCPR mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia.
5. W celu realizacji określonych w Regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 14

W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział finansowo – księgowy:
 - a) stanowisko ds. ekonomicznych,
 - b) stanowisko ds. pomocy społecznej i gospodarowania mieniem.
- 4) Dział Administracyjno – Pomocniczy:
 - a) stanowisko ds. administracyjno – biurowych z obsługą Sekretariatu,
 - b) stanowisko ds. informatycznych: informatyk,
 - c) stanowisko ds. kadrowych,
 - d) dozorca,
 - e) kierowca – konserwator,
 - f) sprzątaczką.
- 5) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - a) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej,
 - b) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej,
 - c) stanowisko ds. społecznych.
- 6) Dział Opieki Nad Dzieckiem i Rodziną:
 - a) stanowisko ds. rodzin zastępczych – pracownik socjalny,
 - b) stanowisko ds. placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) stanowisko ds. szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz nadzoru nad OIK w Kijanach – pracownik socjalny.

- 7) Poradnia Rodzinna:
- a) stanowisko ds. udzielania informacji prawnych,
 - b) psycholog,
 - c) pedagog – specjalista pracy z rodziną.

§ 15

1. Komórki organizacyjne PCPR oraz ich usytuowanie w strukturze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy PCPR podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiedzialni są za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem.
3. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.
4. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za pracę kierowanego przez siebie działu.

§ 16

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy realizacja zadań określonych w obowiązujących przepisach prawnych i Statucie PCPR, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i Zarządu Powiatu oraz wytycznymi Wojewody,
- 2) zapewnienie realizacji ustawowych zadań PCPR,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w ramach działania PCPR,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w PCPR i prowadzenie właściwej polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PCPR,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników PCPR dyscypliny pracy,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych pracownikom PCPR,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR,
 - e) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum.
- 5) prowadzenie polityki płacowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 6) określenie i wdrożenie struktury organizacyjnej zapewniającej wykonanie zadań Powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 7) nadzór nad sporządzeniem planów pracy i programów, ich realizację oraz sporządzenie okresowych sprawozdań z ich wykonania,
- 8) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową i realizacją budżetu PCPR,
- 9) zarządzanie powierzonym mieniem, zapewnienie jego należytej ochrony,
- 10) zabezpieczenie należytego wydatkowania środków PFRON,
- 11) współpraca z sądem w sprawach dotyczących wychowania i opieki dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 12) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem,
- 13) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 14) możliwość kierowania wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności

- i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 15) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej zatrudnianych przez Zarząd Powiatu,
 - 16) sprawowanie ogólnego i merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem podległych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w Powiecie,
 - 17) analizowanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej i opracowywanie planów dotyczących zaspokajania tych potrzeb oraz prowadzenie działalności zmierzającej do ich realizacji,
 - 18) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w kraju oraz ośrodkami pomocy społecznej Powiatu w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 19) opracowywanie planów finansowych, planów pracy i kontroli oraz zapewnianie warunków do ich realizacji, wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych na pomoc społeczną,
 - 20) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej w terminach ustalonych przez Zarząd Powiatu,
 - 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
 - 22) wydawanie przepisów wewnętrznych:
 - a) regulaminów,
 - b) zarządzeń,
 - c) instrukcji.
 - 23) powoływanie zespołu ds. opracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 24) współpraca z samorządem terytorialnym, organami administracji rządowej, specjalnej oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
 - 25) rozstrzyganie skarg, wniosków oraz innych sygnałów od mieszkańców Powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 17

Zakresy zadań dla wszystkich stanowisk pracy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania,
- 3) rozpatrywanie skarg kierowanych przez interesantów, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 4) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej,
- 7) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 8) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania PCPR,
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
- 11) udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i udział w organizowanych szkoleniach,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 18

Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora PCPR należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą PCPR podczas nieobecności Dyrektora,
- 2) pod nieobecność Dyrektora reprezentowanie PCPR na zewnątrz i działanie w jego imieniu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu na podstawie upoważnienia Starosty wydanego na wniosek Dyrektora,
- 3) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych we współpracy z Dyrektorem,
- 5) pozyskiwanie funduszy krajowych i europejskich,
- 6) opracowywanie projektu i realizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) udział w opracowywaniu planów finansowych, planów pracy, kontroli oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
- 8) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientom pomocy społecznej w zakresie kompetencji,
- 9) koordynacja działań w zakresie opracowań będących przedmiotem obrad Zarządu i Rady Powiatu,
- 10) koordynacja realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwoju specjalistycznego wsparcia,
- 11) organizowanie szkoleń, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej i organizacji pozarządowych.

§ 19

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji PCPR,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PCPR,
 - c) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) dochodzenie roszczeń spomych oraz spłaty zobowiązań i należności.
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością spraw finansowo – merytorycznych PCPR,
- 3) opracowywanie projektu budżetu PCPR,
- 4) nadzór nad realizacją budżetu PCPR,

- 5) nadzór nad sporządzaniem odpowiednich analiz ekonomicznych i sprawozdawczości,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) przygotowywanie rachunków, faktur, not (opis merytoryczny) zawierających operacje gospodarcze do obróbki finansowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonanego budżetu,
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenie funduszu płac i sporządzanie listy płac pracowników,
- 11) kontrola rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) sprawdzanie raportów kasowych i przelewów bankowych,
- 13) księgowanie dokumentacji,
- 14) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych,
- 15) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 16) terminowe wypłacanie świadczeń pieniężnych rodzinom zastępczym,
- 17) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora,
- 18) opracowywanie wystąpień o dodatkowe środki na pomoc społeczną w Powiecie,
- 19) bieżące czuwanie nad zabezpieczeniem i wydatkowaniem środków na realizację zadań z zakresu sprawowania zastępczej opieki nad dziećmi pozbawionymi opieki rodziców biologicznych w ramach zawartych porozumień pomiędzy Powiatem Łęczyńskim i innymi powiatami,
- 20) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w PCPR,
- 21) czuwanie nad racjonalną gospodarką środkami publicznymi PCPR,
- 22) nadzór i koordynacja pracy pracowników Działu Finansowo – Księgowego.

§ 20

Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR oraz zadań wynikających z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 2) bieżące i prawidłowe dokonywanie zapisów księgowych oraz sporządzanie kalkulacji wyników kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych PCPR,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PCPR,
- 5) wykonywanie uchwał Zarządu Powiatu w zakresie spraw finansowych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarki mieniem PCPR,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej PCPR,
- 8) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi PCPR oraz zabezpieczenie mienia,
- 9) rozliczanie zużycia paliwa,
- 10) prowadzenie egzekucji należności z tytułu odpłatności za pobyt w placówkach i rodzinach zastępczych,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego

- od osób fizycznych,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń oraz wymaganej dokumentacji przez ZUS,
 - 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasowych,
 - 14) zapewnienie terminowego i pełnego ściągnięcia należności dochodowych, roszczeń oraz spłat zobowiązań,
 - 15) przygotowywanie danych oraz sprawozdań finansowych w zakresie prowadzonej księgowości,
 - 16) przygotowywanie korespondencji wychodzącej w ramach działu,
 - 17) obsługa finansowa, sprawozdawczość, prowadzenie ewidencji, kontroli rachunkowej projektów EFS,
 - 18) prowadzenie rozliczeń między powiatami za dzieci przebywające w placówkach i rodzinach zastępczych.

§ 21

Do zadań Działu Administracyjno - Pomocniczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą sekretariatu,
- 2) organizowanie obiegu dokumentów zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- 3) obsługa interesantów: koordynacja przyjęć, udzielanie ogólnych informacji,
- 4) odbieranie rozmów telefonicznych i przekazywanie informacje dzwoniącym lub kierowanie rozmowy do odpowiednich pracowników – obsługa centrali telefonicznej,
- 5) zamawianie i rozliczanie dostawy materiałów biurowych,
- 6) prowadzenie gospodarki materiałowo – zaopatrzeniowej, ewidencji środków gospodarczych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR,
- 8) wystawianie zaświadczeń, upoważnień i legitymacji służbowych - prowadzenie stosownych rejestrów,
- 9) zarządzanie pracą sieci komputerowej w PCPR w zakresie działania sprzętu i pracowników przy nim zatrudnionych oraz nadzorowanie ich działania posługując się dokumentacją techniczną – programową sieci oraz instrukcjami stanowiskowymi w celu bezawaryjnej pracy sprzętu w sieci, jak i również samej sieci w zakresie programowo- informacyjnym,
- 10) prowadzenie strony internetowej i BIP,
- 11) rozwiązywanie problemów związanych z obsługą programów wykorzystywanych do pracy przez pracowników PCPR oraz problemy sprzętowe,
- 12) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe podejmując odpowiednie działania w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 13) nadzór nad instalacją, wdrażaniem i uaktualnianiem legalnych programów komputerowych i poprawionych wersji,
- 14) pilnowanie obiektu PCPR oraz podejmowanie doraźnych, niezbędnych działań dla właściwego zabezpieczenia mienia i terenu wokół budynku PCPR,
- 15) utrzymanie porządku i czystości w budynku PCPR i na zewnątrz,
- 16) obsługa pojazdu osobowego zgodnie z poleceniami określonymi kartą drogową i zapewnienie bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
- 17) dbanie o należyty stan samochodu osobowego, będącego w posiadaniu PCPR,
- 18) prowadzenie bieżących napraw i robót konserwatorskich w jednostce.

§ 22

Do zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Powiatu z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 2) opracowywanie i realizacja zadań zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych, Powiatowych Programów Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa uchwalonych przez Radę Powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 7) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 9) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
- 10) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 11) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 12) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 13) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz przeprowadzanie kontroli ich działalności,
- 14) realizacja zadań zleconych przez PFRON,
- 15) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji wydatków PFRON,
- 16) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w przeznaczeniu środków PFRON na poszczególne zadania,
- 17) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie pozyskiwania opinii dotyczących realizacji zadań,
- 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o realizowanych zadaniach,
- 19) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych ze Starostą,
- 20) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii oraz Programie działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 21) opracowywanie oraz przedstawianie planów zadań i potrzeb finansowych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym.

§ 23

Do zadań Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną należy w szczególności:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie świadczeń pieniężnych,
- 2) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,

- 3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem rodzin zastępczych oraz informowanie sądu, co najmniej raz w roku, o całokształcie sytuacji osobistej dziecka oraz sytuacji rodziny naturalnej,
- 4) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) podejmowanie działań mających na względzie dobro dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z sądem, policją, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi w zależności od indywidualnej sytuacji dziecka,
- 6) występowanie o wydanie skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki, zgodnie z postanowieniem sądu,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących z Powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych lub rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie ustalania odpłatności bądź zwalniania z odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 9) udzielanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, 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,
- 10) opracowywanie wspólnie z osobą usamodzielniającą się i jej opiekunem, indywidualnego programu usamodzielniania oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 11) realizacja zadań na rzecz zapewnienia pomocy uchodźcom, zgodnie z opracowanymi indywidualnymi programami integracji - wspieranie cudzoziemca w okresie realizacji programu,
- 12) współdziałanie z cudzoziemcem oraz wspieranie go w kontaktach ze środowiskiem lokalnym, w tym w nawiązywaniu kontaktu z właściwym dla miejsca zamieszkania cudzoziemca ośrodkiem pomocy społecznej,
- 13) pomoc w uzyskaniu możliwości zamieszkania, w tym w miarę możliwości w mieszkaniu chronionym,
- 14) prowadzenie pracy socjalnej z cudzoziemcem,
- 15) prowadzenie innych uzgodnionych z cudzoziemcem działań wynikających indywidualnej sytuacji życiowej cudzoziemca,
- 16) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie, w tym podejmowanie inicjatyw na rzecz rozwoju infrastruktury pomocowej w zależności od występującego zapotrzebowania,
- 17) współpraca z organizacjami społecznymi działającymi w zakresie objętym pomocą,
- 18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz realizacja zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 19) rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb społecznych na podstawie wywiadów środowiskowych przeprowadzanych na terenie Powiatu Łęczyńskiego,
- 20) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na zlecenie innych centrów pomocy rodzinie lub ośrodków pomocy społecznej,
- 21) praca socjalna,
- 22) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb społecznych,

- 24) doradztwo metodyczne dla pracowników socjalnych i organizacja szkoleń dla kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 25) udzielanie instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
- 26) przekazywanie informacji ośrodkom pomocy społecznej o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii klientów pojawiających się w systemie pomocy społecznej,
- 27) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej,
- 28) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kijanach,
- 29) udzielanie informacji mieszkańcom Powiatu o przysługujących prawach i uprawnieniach dotyczących pomocy społecznej,
- 30) podejmowanie działań i udzielanie pomocy osobom znajdującym się w sytuacjach trudnych i kryzysowych,
- 31) opracowywanie i realizacja programów rozwiązywania problemów społecznych w Powiecie,
- 32) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji na temat sytuacji społecznej w Powiecie,
- 33) współpraca z sądem, policją, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej.

§ 24

Do zadań realizowanych przez Poradnię Rodzinną należy w szczególności:

- 1) pomoc i specjalistyczne poradnictwo: prawne, psychologiczne i rodzinne osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód,
- 2) poradnictwo prawne realizowane poprzez:
 - a) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
 - b) wskazanie sposobów załatwienia danej sprawy,
 - c) redagowanie pism, wniosków, pozwów.
- 3) poradnictwo psychologiczne realizowane poprzez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii,
- 4) poradnictwo rodzinne obejmujące szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną,
- 5) diagnoza sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się o pomoc,
- 6) tworzenie grup wsparcia i spotkań terapeutycznych dla osób w sytuacjach kryzysowych i uzależnionych,
- 7) prowadzenie działalności profilaktyczno – edukacyjnej w zakresie zapobiegania uzależnieniom, przemocy domowej i innym zjawiskom patologii społecznej,
- 8) współpraca z sądem, policją, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie pomocy społecznej,
- 9) kierowanie osób potrzebujących pomocy – stosownie do potrzeb do innych miejsc pomocy i placówek specjalistycznych,
- 10) doradztwo metodyczne pracownikom pomocy społecznej i innym instytucjom,
- 11) badania psychologiczne i wydawanie opinii na potrzeby zainteresowanych osób lub instytucji,
- 12) udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów

Spółecznych,

- 13) udział w opracowywaniu i realizacji Lokalnego Programu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną,
- 14) analiza i ocena zjawisk społecznych występujących na terenie Powiatu,
- 15) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
- 16) udzielanie interesantom informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- 17) realizowanie innych zadań w zależności od zgłaszanych potrzeb.

Rozdział IV

Zasady obsługi interesantów, podpisywania pism, decyzji administracyjnych oraz obiegu dokumentów

§ 25

Ogólne zasady postępowania w sprawach obywateli określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2000 Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

§ 26

Dyrektor przyjmuje interesantów, w tym w sprawie skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.

§ 27

1. Wszelka korespondencja wpływająca i wychodząca z PCPR podlega szczegółowej rejestracji.
2. Zasady prowadzenia rejestracji, o której mowa w ust.1 i wewnętrznego obiegu dokumentów określają odrębne przepisy.

§ 28

Dyrektor PCPR podpisuje w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości Powiatu oraz umowy cywilnoprawne dotyczące powierzenia dziecka - z upoważnienia Starosty,
- 2) przelewy – czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR,
- 3) dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników,
- 4) pisma i inne dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 5) pisma dotyczące bieżącej działalności komórek organizacyjnych PCPR,
- 6) analizy, programy, informacje i sprawozdania,
- 7) dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Dyrektora do jego podpisu.

Rozdział V

Działalność kontrolna Centrum

§ 29

Zadania kontrolne w PCPR oraz w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej wykonują:

- 1) Dyrektor PCPR,
- 2) upoważniony przez Dyrektora pracownik PCPR, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 30

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 31

1. Czynności kontrolne są przeprowadzane w oparciu o plan kontroli na dany rok kalendarzowy.
2. Plan kontroli sporządzony przez Dyrektora wymaga zatwierdzenia przez Starostę.
3. Za właściwe przeprowadzenie kontroli odpowiada Dyrektor.

§ 32

W kontrolowanych podmiotach przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowa – obejmująca całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk lub jednostek.
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki, samodzielnego stanowiska lub jednostki, stanowiące niewielki fragment ich działalności,
- 3) doraźna – obejmująca bieżące sprawy,
- 4) sprawdzająca (następcza) – mająca miejsce po dokonaniu określonych czynności, w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania skontrolowanej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska lub jednostki.

§ 33

Postępowanie kontrole przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska w PCPR bądź w jednostce, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

§ 34

Kontrola kończy się sporządzeniem protokołu lub sprawozdania, wydaniem zaleceń pokontrolnych oraz określeniem terminu ich realizacji.

Rozdział VI

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 35

1. Informacje o działalności PCPR udziela Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).
3. PCPR prowadzi własny internetowy serwis informatyczny, stronę internetową www.pcprleczna.pl oraz Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 36

Zakres obowiązków i uprawnienia pracowników PCPR w Łęcznej regulują w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2009 Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998 Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 4) regulamin pracy,
- 5) regulamin wynagradzania,
- 6) kodeks etyczny,
- 7) zakresy obowiązków i uprawnień dla poszczególnych pracowników.

§ 37

Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które są przechowywane w aktach osobowych.

§ 38

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufne) i państwową (tajne) regulują odrębne przepisy.

§ 39

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik - schemat struktury organizacyjnej PCPR.

§ 40

Zmiany w treści Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w uchwale Zarządu Powiatu.