

Uchwała Nr IX/21/2015
Zarządu Powiatu w Krasnymstawie
z dnia 19 lutego 2015r.

w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 595, z późn. zm./ **Zarząd Powiatu w Krasnymstawie uchwala, co następuje:**

§ 1

Określa się regulamin organizacyjny dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr LXXIX/302/13 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 31.01.2013r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie oraz Uchwała Nr LXXXIV/331/13 Zarządu Powiatu w Krasnymstawie z dnia 20 marca 2013r. w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

§ 3

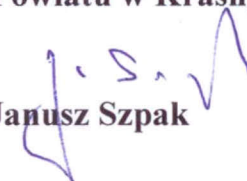
Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

§ 4

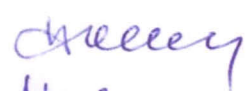
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Zarządu Powiatu w Krasnymstawie


Janusz Szpak

Członkowie Zarządu:

1. Henryk Czerniej 

2. Andrzej Korkosz 

3. Janusz Pędzisz 

4. Marcin Zajac 

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KRASNYMSTAWIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Krasnostawskiego za pomocą którego, Zarząd Powiatu wykonuje zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej oraz wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm./,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej /t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 163/,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych /t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm./,
 - 4) ustawy z dnia z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej /t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 135 z późn. zm./,
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202/,
 - 6) statutu,
 - 7) niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów prawa z zakresu:
 - 1) pomocy społecznej,
 - 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 3) polityki prorodzinnej,
 - 4) wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje zadania organizatora pieczy zastępczej.
3. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej określone również w:
 - 1) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm./,

- 2) ustawie z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach /Dz. U. z 2013 r., poz. 1650 z późn. zm./,
- 3) ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie /Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm./,
- 4) ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1392./,
- 5) ustawie z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego /t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1206/.
4. Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządów terytorialnych, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz pozostałymi podmiotami.

II. Organizacja Centrum

§ 4

1. Projekt struktury organizacyjnej Centrum przedstawia do uchwalenia Zarządowi Powiatu Dyrektor Centrum po uwzględnieniu potrzeb oraz możliwości finansowych.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) główny specjalista ds. pomocy instytucjonalnej,
 - 5) doradca ds. osób niepełnosprawnych,
 - 6) główny specjalista ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - 7) specjalista ds. obsługi finansowej i zamówień publicznych,
 - 8) specjalista ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) specjalista ds. obsługi administracyjnej i kadr.
3. W strukturze Centrum tworzy się **Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:**
 - 1) specjalista pracy socjalnej,
 - 2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 3) specjalista ds. rodzin zastępczych.
4. Ponadto, w strukturze Centrum wyodrębniony zostaje **Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej, w skład w którego wchodzi następujące stanowiska:**
 - 1) specjalista pracy socjalnej,
 - 2) konsultant – psycholog, pedagog,
 - 3) główny specjalista.
5. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia w formie graficznej – załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Pracownicy realizują powierzone zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych dla każdego stanowiska.

7. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

III. Zadania Centrum

§ 5

1. Do zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Centrum 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,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej i poradnictwa specjalistycznego,
- 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, mających braki w przystosowaniu się,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o określonym standardzie o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 8) 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,
- 9) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 11) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 16) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu krasnostawskiego.

2. Zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach zadań Centrum:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej,
- 3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 4) prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) organizowanie szkoleń i wsparcia dla prowadzących rodziną oraz instytucjonalną formę pieczy zastępczej,
- 6) realizacja spraw w zakresie pieczy zastępczej niezastrzeżonych dla innych podmiotów,
- 7) z upoważnienia Starosty wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej,
- 8) wypłata świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w ramach środków zawartych w rocznym planie finansowym,
- 9) ściąganie należności i odpłatności wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

3 Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:

- 1) Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
- 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,

- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 7) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 8) dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) realizacja innych zadań zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) realizacja programów PFRON kierowanych do samorządów powiatowych.

3. Centrum realizuje zadania z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:

- 1) opracowanie i realizacja Powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w interwencji kryzysowej.

4. Centrum realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego:

- 1) realizacja zadań wynikających z powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego,
- 2) zapewnienie realizacji postanowienia sądowego o przyjęciu do domu pomocy społecznej osób, które wskutek choroby psychicznej lub upośledzenia umysłowego nie są zdolne do zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych i nie mają możliwości korzystania z opieki innych osób oraz potrzebują stałej opieki i pielęgnacji, lecz nie wymagają leczenia szpitalnego.

5. Zadania Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 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, opinie 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) zapewnianie rodzinom 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) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
 - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) 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,
 - 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 14) 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,
 - 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 17) 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.

IV. Zadania pracowników Centrum

§ 6

1. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk:

- 1) realizacja zadań należących do kompetencji Centrum,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów i innych dokumentów niezbędnych przy załatwianiu indywidualnych spraw osób uprawnionych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy obsługi klienta,
- 4) stała współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków,
- 6) współuczestnictwo w opracowywaniu zamierzeń, analiz i strategii,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 8) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów Centrum z zachowaniem ich podmiotowości zgodnie z zasadą równości wobec prawa oraz z należyтым szacunkiem,
- 9) terminowe załatwianie spraw,
- 10) rozpatrywanie spraw, badania ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań,
- 12) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 13) stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 14) wzajemna współpraca oraz informowanie się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach,
- 15) przestrzeganie obowiązków pracowniczych,
- 16) przygotowanie niezbędnych materiałów i współdziałanie z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 17) współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
- 18) współpraca pracowników wszystkich specjalności oparta o zasady koleżeństwa, wzajemnej pomocy ukierunkowana na realizację postanowień Kodeksu Etyki,
- 19) dbałość o atmosferę pracy.

2. Zadania dyrektora Centrum:

- 1) organizuje, koordynuje całokształtem działań Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów,
- 4) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum oraz realizacja budżetu,
- 5) współdziałanie z dyrektorami powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w zakresie realizowanych zadań,
- 6) nadzór nad gospodarowaniem powierzonym mieniem,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty Krasnostawskiego,
- 9) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 10) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum, a także przyjmowania i rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków interesantów,
- 11) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych,
- 12) powoływanie zespołów jako gremiów opiniotwórczo-doradczych ułatwiających realizację zadań,
- 13) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania,
- 14) powoływanie w ramach opracowywanych programów zespołów i ośrodków niezbędnych do ich realizacji oraz określenie ich zasad działania w stosownych zarządzeniach.

3. Zadania Zastępcy Dyrektora Centrum:

- 1) bezpośrednio nadzoruje realizację zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w ramach zadań Centrum,
- 2) zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach wydanych upoważnień oraz indywidualnego zakresu czynności,
- 3) Dyrektor PCPR nawiązuje stosunek pracy z Zastępcą na podstawie umowy o pracę.
- 4) Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym, którym jest Dyrektor, za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych oraz za realizację zadań w w/w zakresach.

4. Zadania głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i określonymi standardami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z zatwierdzonym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) terminowe sporządzanie analiz finansowych i sprawozdawczości oraz planów budżetowych,
- 4) terminowe rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa i budżetu wojewody,
- 5) przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

- 6) koordynowanie pracy na stanowiskach wykonujących zadania finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania,
- 8) dokonywanie analizy realizowanego budżetu i nadzór nad jego realizacją,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.

5. Zadania głównego specjalisty ds. pomocy instytucjonalnej:

- 1) koordynowanie procesu umieszczania w domach pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących umieszczenia w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu krasnostawskiego,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności dla mieszkańców domów pomocy społecznej umieszczonych przed 1.01.2004r. w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu krasnostawskiego,
- 4) udzielanie wsparcia i pomocy finansowej repatriantom,
- 5) realizacja zadań związanych z udzieleniem dofinansowania do działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 6) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z realizacji programów PFRON, programów rządowych i innych,
- 7) koordynacja pracy zespołu ds. interwencji kryzysowej,
- 8) realizuje zadania związane z utworzeniem i funkcjonowaniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 9) koordynuje realizację Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 10) wdrażanie, realizacja i nadzór nad polityką bezpieczeństwa stosowaną w Centrum.

6. Zadania specjalisty - doradcy ds. osób niepełnosprawnych:

- 1) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem osobom niepełnosprawnym dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
- 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykorzystania środków finansowych wydatkowanych na realizację powierzonych zadań,
- 3) upowszechnianie instrumentów aktywnej integracji na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji osób, o których mowa w pkt 3,
- 5) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z realizacji programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, programów rządowych i innych,
- 6) prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie obowiązującego prawa, informowanie o uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz o instytucjach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,

- 8) sporządzanie aktów prawa wewnętrznego Centrum,
- 9) opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz kontrola zgodności wykorzystywania limitów z przyjętymi planami.

7. Zadania głównego specjalisty ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych:

- 1) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań, jak:
 - a) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych,
 - b) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - c) dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
- 2) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykorzystania środków finansowych wydatkowanych na realizację powierzonych zadań,
- 3) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem osobom niepełnosprawnym dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie obowiązującego prawa, informowanie o uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz o instytucjach realizujących zadania na rzecz osób niepełnosprawnych.

8. Zadania specjalisty ds. obsługi finansowej i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie procedur dot. wyłonienia dostawców/usługodawców dla potrzeb Centrum,
- 2) obsługa finansowa projektu systemowego realizowanego przez Centrum,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych.

9. Zadania specjalisty ds. obsługi administracyjnej i kadr:

- 1) obsługa administracyjna Centrum,
- 2) organizacja wewnętrzna Centrum,
- 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych,
- 5) prowadzenie sekretariatu, odbieranie i nadawanie korespondencji Centrum,
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowością,
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno – gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych stanowisk, obsługa kancelaryjna,
- 8) zaopatrywanie w materiały biurowe oraz środki czystości,
- 9) rejestracja wpływających postulatów, skarg oraz innych sygnałów dotyczących działalności Centrum, koordynacja ich wnikliwego i terminowego rozpatrywania,
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych,

- 12) sporządzanie raportów kasowych,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych Centrum,
- 15) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy,
- 16) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów, itp.,
- 17) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.

10. Zadania specjalisty pracy socjalnej

- 1) specjalista ds. pracy socjalnej organizuje pracę zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej poprzez przydzielenie zadań członkom zespołu w zależności od ich kompetencji. Do jego obowiązków należy prawidłowa realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej,
- 3) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb Centrum,
- 4) dokonywanie analizy i oceny zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej i kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 5) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) inspirowanie do aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 8) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań przekazywanych jednostkom nadrzędnym, w tym wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu elektronicznego POMOST,
- 10) podejmowanie działań służących do pozyskiwania informacji o możliwości wykorzystania funduszy unijnych,
- 11) opracowanie programów, wniosków dotyczących funduszy unijnych,
- 12) koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 13) realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

11. Zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielenie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie,
- 8) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

12. Zadania specjalisty ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych:

- 1) realizacja postanowień sądów dotyczących umieszczania dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie powiatu krasnostawskiego,
- 2) przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców, których dzieci przebywają w placówkach,
- 3) udzielanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i integracje ze środowiskiem osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich oraz specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, koordynowanie programów usamodzielnienia,
- 4) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.

13. Zadania specjalisty ds. rodzin zastępczych:

- 1) sporządzanie dokumentacji dotyczącej organizacji dzieciom opieki w rodzinach zastępczych,
- 2) przyjmowanie kandydatów na rodziny zastępcze, udzielanie informacji, kierowanie na szkolenia,
- 3) sporządzanie dokumentów związanych z udzielaniem rodzinom zastępczym pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania każdego umieszczonego w niej dziecka,
- 4) wyliczanie i aktualizowanie wysokości pomocy finansowej udzielanej dzieciom umieszczonym w rodzinach zastępczych,
- 5) udzielanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie w różnych formach osobom opuszczającym rodziny zastępcze oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom, które ukończyły 18 lat wychodzącym z rodzin zastępczych, w drodze decyzji administracyjnych,
- 6) nadzór i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z funkcjonowaniem mieszkania chronionego,
- 7) planowanie i rozliczanie środków finansowych wykorzystywanych w procesie usamodzielniania wychowanków z rodzin zastępczych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i rozstrzygnięciach.

V. Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 7

1. Zgodnie z postanowieniami statutu Centrum sprawuje nadzór nad działalnością pieczy zastępczej oraz działalnością domów pomocy społecznej funkcjonujących w Powiecie.
2. Kontrole przeprowadzane są w stosunku do podmiotów realizujących na zlecenie Powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy niepełnosprawnym.
3. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie wraz z Głównym Księgowym,
 - 2) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
4. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań, a w szczególności:
 - 1) zebranie informacji oraz zbadanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującym stanem prawnym,
 - 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia i naśladowania,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobów i możliwości usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. W jednostkach przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska będące niewielkim fragmentem jego działalności,
 - 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - 4) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.
6. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
7. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika/dyrektora kontrolowanej komórki jednostki,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika/dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej – osoba ta jest zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
9. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.
10. Informacje o wynikach kontroli przekazywane są staroście.

VI. Zasady organizacji kontroli zarządczej

§ 8

1. Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.
3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli zarządczej znajduje się w przepisach wewnętrznych Centrum.

VII. Zasady podpisywania pism

§ 9

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty dyrektor, a w razie jego nieobecności Zastępca lub upoważniony przez Starostę pracownik.
2. Dyrektor podpisuje:
 - 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji – w czasie jego nieobecności upoważniony pracownik,
 - 2) umowy i inne akty normatywne zgodnie z kompetencjami,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) dyrektor Centrum,
 - 2) główny księgowy Centrum.
4. Dyrektor Centrum podpisuje wewnętrzne akty normatywne, wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.
5. Pracownicy opracowujący pisma, przygotowują projekty pism umieszczając w lewym dolnym rogu adnotację – sporządził.
6. Centrum używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

VIII. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków

§ 10

1. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. z 2013r, poz.267 z późn. zm.).
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez dyrektora pracownik, który odpowiedzialny jest za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia sprawy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor, w razie jego nieobecności osoba go zastępująca.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

