

UCHWAŁA NR 360/12
ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 23 kwietnia 2012 r.

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn zm.) i § 67 ust. 3 Statutu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego przyjętego uchwałą Nr XIV/80/07 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 22 listopada 2007 r.

Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
uchwala:

§ 1.

Zarząd Powiatu przyjmuje regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w treści określonej w załączniku do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 572/10 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego z dnia 9 września 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierz się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Bernard Bednorz

Wicestarosta

Henryk Barcik

Członek Zarządu

Łukasz Odelga

Załącznik do uchwały nr 360/12
Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 23 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

LĘDZINY 2012

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zakres działalności PCPR	4
Rozdział III	Zasady kierowania PCPR	7
Rozdział IV	Organizacja PCPR	9
Rozdział V	Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków	16
Rozdział VI	Postanowienia końcowe	17
Załącznik	Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa zasady organizacji, jego strukturę oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

<i>Powiat</i>	- Powiat Bieruńsko-Lędzkiński
<i>Rada</i>	- Rada Powiatu Bieruńsko-Lędzkińskiego
<i>Zarząd</i>	- Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzkińskiego
<i>Starosta</i>	- Starosta Bieruńsko-Lędzkiński
<i>PCPR</i>	- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
<i>Dyrektor</i>	- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
<i>regulamin</i>	- niniejszy regulamin organizacyjny
<i>komórka organizacyjna</i>	- dział lub referat

§ 3

1. PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjno -budżetową działającą w obszarze pomocy społecznej utworzoną na podstawie Uchwały Nr VII/21/99 Rady Powiatu Tyskiego z dnia 23 lutego 1999 roku.
2. Obszarem działania PCPR jest Powiat Bieruńsko-Lędzkiński. Siedziba PCPR znajduje się w Lędzinach przy ulicy Lędzkińskiej 24.
3. Podstawę gospodarki finansowej PCPR stanowi roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu.
4. Za gospodarkę finansową PCPR odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
5. Majątek PCPR jest własnością Powiatu i może być wykorzystany wyłącznie dla potrzeb związanych z działalnością PCPR.

§ 4

PCPR działa w szczególności na podstawie następujących ustaw:

- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PCPR

§ 5

1. W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej PCPR realizuje zadania, do których należą:

- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- c) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- e) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- f) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
- g) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- h) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- i) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- j) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na terenie powiatu bieruńsko-lędzkiego lub na terenie innego powiatu;
- k) finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- l) finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka;
- ł) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazywanie ich Wojewodzie Śląskiemu w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- m) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

- n) zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1.1. PCPR realizuje następujące zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zapisów art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. PCPR realizuje następujące zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej, do których należą:

- a) 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;
- b) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- c) 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;
- d) 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;
- e) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- f) 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;
- g) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej;
- h) udzielanie klientom PCPR informacji o prawach i uprawnieniach i sposobie ich egzekwowania;
- i) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- j) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- k) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- l) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;

- ł) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w zakresie pomocy społecznej.

2.1.PCPR realizuje następujące zadania zleczone z zakresu administracji rządowej w zakresie ustawy o pomocy o pomocy społecznej, do których należą:

- a) 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;
- b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- d) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5 a ustawy o pomocy społecznej pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

3. PCPR realizuje następujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej, do których należą:

- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - rehabilitacji społecznej,
 - przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt a;
- c) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego programów, o których mowa w pkt a, oraz rocznego sprawozdania z ich realizacji;
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- g) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- h) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- i) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- j) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- k) rehabilitacja dzieci i młodzieży;
- l) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
- ł) opracowanie Powiatowego Informatora dla Osób Niepełnosprawnych;
- m) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

4. W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie PCPR realizuje zadania, do których należą:

- a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- b) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- c) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- d) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

4.1. PCPR realizuje następujące zadania zleczone z zakresu administracji rządowej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, do których należą:

- a) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- b) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA PCPR

§ 6

1. PCPR kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu. Dyrektor odpowiada za właściwe funkcjonowanie PCPR, a w szczególności:
 - a) reprezentuje PCPR na zewnątrz,
 - b) nadzoruje organizację pracy i realizację zadań PCPR przez pracowników,
 - c) realizuje politykę personalną w PCPR,
 - d) rozstrzyga indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
2. Dyrektor jest w rozumieniu kodeksu pracy pracodawcą dla osób zatrudnionych w PCPR.
3. Dyrektor określa aktami wewnętrznymi zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy.
4. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązane jest PCPR, poprzez zakresy czynności i odpowiedzialności.
5. Dyrektor zaciąga zobowiązania niezbędne do bieżącego funkcjonowania PCPR w ramach środków określonych w rocznych planach finansowych.
6. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania korespondencji wychodzącej z PCPR regulują instrukcja kancelaryjna PCPR oraz odrębne zarządzenia Dyrektora.
7. Dyrektor ma prawo zlecenia obsługi PCPR podmiotom zewnętrznym w formie umów cywilno-prawnych.

8. W celu sprawnego kierowania PCPR Dyrektor może wydawać:
- a) zarządzenia zawierające przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego lub terminowego wykonywania,
 - b) regulaminy zawierające przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające zasady, tryb postępowania,
 - c) instrukcje zawierające przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - d) polecenia służbowe zawierające przepisy ustalające terminowe wykonywanie zadań,
 - e) pisma okólne zawierające przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora, a w czasie jego nieobecności kieruje PCPR.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:
 - Działem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - Działem ds. Osób Niepełnosprawnych.
3. W czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora PCPR kieruje inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz pozostali pracownicy PCPR wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań PCPR i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

§ 8

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PCPR,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- przygotowanie rozliczeń środków pozyskanych spoza budżetu powiatu,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

§ 9

Dyrektor upoważniony jest, w ramach zwykłego zarządu, do składania oświadczeń woli oraz do wykonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PCPR wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw i banków, w tym również do występowania i prowadzenia w imieniu powiatu spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PCPR

§ 10

1. Organizację wewnętrzną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Dla zapewnienia jednolitej dekretacji korespondencji oraz znakowania akt przypisuje się poszczególnym komórkom organizacyjnym następujące symbole:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa komórki organizacyjnej</i>	<i>Oznaczenie literowe</i>
1.	Dyrektor	D
2.	Zastępca Dyrektora	ZD
3.	Główny Księgowy	GK
4.	Dział Organizacyjno-Administracyjny	OiA
5.	Dział Finansowo-Księgowy	FK
6.	Dział ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej	ŚW
7.	Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie	DR
8.	Zespół ds. Pieczy Zastępczej	PZ
9.	Dział ds. Osób Niepełnosprawnych	ON
10.	Referat-Punkt Interwencji Kryzysowej	IK

3. W referatach mogą być zatrudnieni kierownicy.
4. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia sprawnego, zespołowego, jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także do wzajemnego informowania się o obowiązujących aktualnie przepisach związanych z działalnością jednostki.
4. Prawa i obowiązki pracowników PCPR regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wewnętrzne PCPR.
5. Zadania pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności.

§ 11

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (OiA)

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń oraz innych aktów związanych z funkcjonowaniem i z działalnością PCPR,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych w PCPR pracowników,
 - b) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej stosunku pracy,

- c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników PCPR,
- d) prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami oraz wolontariatem,
- e) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności komórki organizacyjnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w PCPR,
- 5) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ich szczegółowa analiza oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi,
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) prowadzenie szkoleń wymaganych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współdziałanie ze służbą lekarską sprawująca profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami PCPR na podstawie zawartej umowy zlecenia,
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych kierujących i o odpłatności dotyczących uczestnictwa w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji związanych z działalnością PCPR,
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa korespondencji,
- 13) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 14) sprawdzanie pod względem merytorycznym podróży służbowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) prowadzenie rejestrów, m.in.:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) upoważnień wydanych przez Dyrektora,
 - c) decyzji administracyjnych,
 - d) wywiadów środowiskowych,
 - e) zaświadczeń dla osób korzystających z pomocy PCPR,
 - f) umów zleceń oraz umów o dzieło,
 - g) zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora,
- 17) opracowywanie i realizowanie założeń powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 18) realizacja zamówień w zakresie prenumeraty czasopism i publikacji,
- 19) planowanie i zakupy związane z działalnością PCPR,
- 20) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w PCPR,
- 21) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 22) nadzorowanie stosowania przez pracowników przepisów wewnętrznych PCPR,
- 23) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 24) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową,
- 25) zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz monitoringu PCPR,

- 26) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie informatyzacji;
- 27) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych,
- 28) utrzymywanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla tych systemów i sieci,
- 29) administrowanie stroną internetową PCPR,
- 30) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 31) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 32) wspomaganie użytkowników systemu,
- 33) dbanie o bieżącą konserwację maszyn i urządzeń biurowych,
- 34) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych,
- 35) gospodarowanie środkami technicznymi,
- 36) zaopatrzenie w materiały i urządzenia techniczne zgodnie z zasadą gospodarności,
- 37) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz zieleni i porządku wokół Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego.

§ 12

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (FK)

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego PCPR oraz monitorowanie jego wykonania,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu PCPR,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 4) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora PCPR w zakresie spraw finansowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników, a także rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi,
- 7) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych ZUS oraz podatkowych,
- 8) przygotowywanie list oraz dokonywanie wypłat świadczeń z pomocy społecznej osobom uprawnionym,
- 9) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzenie pogotowia kasowego,
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z działalnością PCPR,
- 12) kontrola wykorzystania dotacji,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
- 14) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe,
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCPR,

- 18) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 19) sporządzanie rozliczeń dotacji za pobyt dziecka z terenu innego powiatu na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego oraz z terenu powiatu bieruńsko-lędzińskiego na terenie innych powiatów.

§ 13

DZIAŁ DS. ŚWIADCZEŃ

Do podstawowych zadań Działu ds. Świadczeń należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej, spokrewnionej, niezawodowej lub rodzinnym domu dziecka,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych (energia, media inne, wywóz nieczystości, itp.),
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, wydarzeniami losowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie,
- 9) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznane świadczenie,
- 10) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego,
- 11) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu powiatu bieruńsko-lędzińskiego na terenie innych powiatów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządzanie decyzji,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
- 14) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych,
- 15) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 17) wprowadzanie danych do systemu POMOST,
- 18) współpraca z Zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 19) usamodzielnianie wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 20) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,

- 21) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej
- 22). współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw,
- 23) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 24) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw,
- 25) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 26) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej.

§ 14

DZIAŁ POMOCY DZIECKU I RODZINIE

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie należy:

- 1) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających 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 ,
- 3) pomoc cudzoziemcom,
- 4) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 5) praca socjalna i udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom ośrodków oraz osobom, o których mowa w pkt 2).

§ 15

ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do podstawowych zadań Zespołu ds. 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,
- 3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 6) zapewnienie 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 powiatowymi centrami rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych,
- 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 dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka w oparciu o sytuację osobistą, rodzinną i majątkową,
- 14) 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,
- 15) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 16) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 20) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą bądź prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 21) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- 22) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 23) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 24) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 25) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw,
- 26) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 16

DZIAŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, w tym:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 2) kontrola działalności warsztatu terapii zajęciowej oraz prowadzenie spraw związanych z ich finansowaniem ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i budżetu powiatu,
- 3) kontrola prawidłowości prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 4) inicjowanie wszelkich działań, które ograniczają niepełnosprawność, w tym programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) współpraca z działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami,
- 6) realizowanie Państwowego Programu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 9) współpraca z Powiatowym Zespołem Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tychach w zakresie spraw związanych z rehabilitacją zawodową.

§ 17

REFERAT-PUNKT INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Do podstawowych zadań Referatu-Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego, rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 2) pośrednictwo mające na celu zabezpieczenie miejsca noclegowego, np. w sytuacji przemocy domowej,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej,
- 5) prowadzenie tzw. Telefonu Wczesnej Interwencji, stanowiącego ofertę dla osób poszukujących pomocy przy jednoczesnym zachowaniu całkowitej anonimowości,

- 6) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 7) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 8) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 18

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach tygodnia, podanych do publicznej wiadomości w miejscu widocznym w PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik PCPR, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi.

§ 19

1. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
2. Skarga/wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Dział Organizacyjno-Administracyjny, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.
3. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy wykonawcze.

§ 20

1. PCPR stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S-skarga, W-wniosek.
2. Dyrektor rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PCPR, udzielając odpowiedzi skarżącemu.
3. Skargi na postępowanie Dyrektora podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po dacie wpływu, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem sprawy, której skarga dotyczy.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Wszyscy pracownicy PCPR zobowiązani są do zapoznania się i do stosowania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 22

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

