

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr .....  
z dnia .....  
Zarządu Powiatu  
Lipnowskiego

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

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjno — budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej — działającą na podstawie:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U.nr.64 poz.593 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U.z 2001 r.nr.142 poz.1592, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.);
  - uchwały Nr IV/18/1999 Rady Powiatu Lipnowskiego z dnia 12.03.1999 o utworzeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie;
  - niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny „Centrum” określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki, zasady jej kierowania i funkcjonowania, a także inne postanowienia związane z jej pracą.

**§ 2**

1. „Centrum” mieści się w Lipnie, przy ulicy Mickiewicza 58.
2. Obszar działania „Centrum” obejmuje teren powiatu lipnowskiego.

## **Rozdział 2** **Zakres działania i zadania "Centrum"**

### **§ 3**

1. "Centrum" wykonuje zadania własne powiatu dotyczące: pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, a wynikające w szczególności z:
  - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ( Dz.U. Nr 64 poz.593 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o cudzoziemcach (Dz.U. Nr 128, poz. 1175 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz.U.z 2002 r.nr.42 poz.371 z późn.zm.)
  - 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego (DZ.U.nr.111,poz.535 z późn. zm.),
  - 6) innych ustaw, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu.
2. "Centrum" wykonuje również zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej, dotyczące problematyki i wynikające z uregulowań prawnych, o których mowa w ust. 1.
3. "Centrum" wykonuje też zadania publiczne z zakresu administracji rządowej lub należących do właściwości innych jednostek lokalnego samorządu terytorialnego - przejętych do realizacji przez powiat w drodze stosowanych porozumień, dotyczących problematyki i wynikające z uregulowań prawnych, o których mowa w ust. 1.

### **§ 4**

W celu realizacji zadań, o których mowa w § 3, "Centrum" współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

## **Rozdział 3** **Zasady kierowania i organizacja pracy**

### **§ 5**

1. "Centrum" kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
2. Kierownik jest pracodawcą — w rozumieniu przepisów prawa pracy — dla wszystkich

pracowników "Centrum".

3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem "Centrum" - Kierownik może wydawać zarządzenia.
4. Kierownik "Centrum" powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu.
5. W czasie nieobecności Kierownika związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym zastępstwo pełni i bieżąco kieruje jednostką Główny księgowy z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych oraz skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, wymagających odrębnego upoważnienia Kierownika lub Starosty.
6. Polecenie wyjazdu służbowego oraz udzielenie urlopu dla Kierownika "Centrum" należy do właściwości Starosty, a podczas nieobecności Starosty do Wicestarosty.
7. Do podstawowego zakresu działania Kierownika "Centrum", w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami "Centrum",
  - 2) reprezentowanie "Centrum" na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników "Centrum",
  - 4) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
  - 5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników "Centrum",
  - 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek,
  - 7) sprawowania nadzoru nad działalnością warsztatu terapii zajęciowej położonym na terenie Powiatu Lipnowskiego w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - 8) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowitej lub częściowej opieki rodzicielskiej,
  - 9) opracowywanie i składanie radzie powiatu corocznych sprawozdań z działalności "Centrum" oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
  - 10) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 12) kierowanie za zgodą osoby zainteresowanej wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
  - 13) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji dla Kierownika oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
  - 14) organizowanie pracy "Centrum", dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie pracownikom "Centrum" indywidualnych zakresów czynności,
  - 15) wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.
8. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Kierownika "Centrum" ustala Starosta.
9. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

## **Rozdział 4** **Struktura organizacyjna**

### **§ 6**

1. Podstawą struktury organizacyjnej "Centrum" są samodzielne jedno, dwu i trzyosobowe stanowiska pracy, realizujące merytoryczne zadania jednostki.
2. W ramach struktury, o której mowa w ust. 1, Kierownik "Centrum" może tworzyć wewnętrzne większe komórki organizacyjne zwane : działem, sekcją, zespołem itp.
3. Utworzenie komórek. o których mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania niezbędnych zmian w regulaminie.
4. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej "Centrum" pracują w oparciu o zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierownika "Centrum".

### **§ 7**

1. W ramach struktury organizacyjnej "Centrum" funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Dwuosobowe stanowisko ds. księgowości: główny księgowy i referent ds. księgowości,
  - 3) Radca prawny,
  - 4) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. pomocy stacjonarnej,
  - 5) Dwuosobowe stanowisko pracy ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej,
  - 6) Trzyosobowe stanowisko pracy ds. pomocy rodzinie i dziecku oraz spraw pracowniczych i administracyjnych.

## **Rozdział 5** **Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy**

### **§ 8**

1. Wszystkie stanowiska pracy prowadzą samodzielnie sprawy związane z realizacją zadań określonych im w indywidualnym zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności, a także doraźnie zlecone przez Kierownika "Centrum".
2. Pracownicy na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiadają przed Kierownikiem "Centrum" za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika "Centrum" -pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu działania.

### **§ 9**

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań — wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika "Centrum",
- 2) opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz i sprawozdawczości w zakresie zadań należących do stanowiska,
- 3) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu "Centrum",
- 4) przygotowywanie na potrzeby Kierownika "Centrum" projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań prowadzonych przez stanowisko,
- 5) zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) wykonywanie zadań oraz organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, instrukcji kancelaryjnej a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów,
- 9) współuczestnictwo w sprawowaniu przez "Centrum" funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 10) przestrzeganie ustalonych w "Centrum" zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania wytworzonej dokumentacji.

**Rozdział 6**  
**Szczegółowe zakresy działania**  
**w PCPR jedno i wieloosobowych stanowisk pracy**

**§ 10**

**Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:**

1. Opracowywanie projektu budżetu i współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami w tym zakresie.
2. Prowadzenie rachunkowości budżetu "Centrum" oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentów finansowo — księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów.
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
    - a) terminowe przekazywanie Kierownikowi rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z ZUS, Urzędem

- Skarbowym i innych,
- c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie PCPR oraz jego ochronę,
  - 3) należyte przekazywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - 4) nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki.
3. Analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu "Centrum", a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Kierownika.
  4. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej PFRON i obsługi finansowo-księgowej związanej z pokrywaniem przez Powiat Lipnowski kosztów utrzymania dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innych powiatów oraz wydatków na utrzymanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów.
  5. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości finansowych z wykonania budżetu.
  6. Planowanie i realizacja wydatków osobowych "Centrum" oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
  7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w sprawach socjalnych.
  8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością, w szczególności spraw finansowych i administracyjnych domu pomocy społecznej z wyłączeniem spraw związanych z realizacją budżetu,
  9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika "Centrum", dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych.
  10. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.
  11. Bezpośredni nadzór nad pracą referenta ds. księgowości.
  12. Pełnienie obowiązków Kierownika jednostki podczas jego nieobecności związanej z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym

## § 11

### **Do zakresu działania referenta ds. księgowości należy:**

1. Sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalnym i rachunkowym PCPR,
2. Terminowe regulowanie zobowiązań PCPR, PFRON oraz zobowiązań powiatu wynikających ze zleconych PCPR przez powiat zadań,
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej PFRON – analityka, syntetyka,
4. Analizowanie wykorzystania środków PFRON ,
5. Rozliczenie spłat pożyczkobiorców PFRON,
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami rodzinnymi,
7. Prowadzenie rozliczeń środków warsztatów terapii zajęciowej,
8. Przyjmowanie i analizowanie rozliczeń warsztatów terapii zajęciowej w zakresie finansowanym przez powiat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 12

### **Do zakresu działania radcy prawnego należy:**

Obsługa prawna "Centrum" zgodnie z ustawą o radcach prawnych oraz poradnictwo specjalistyczne i doradztwo metodyczne dotyczące zadań jednostki, w szczególności:

1. Udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działalności PCPR oraz udzielanie w tym zakresie instruktażu pracownikom tej jednostki.
3. Wydawanie opinii w sprawach:
  - a) skomplikowanych pod względem prawnym
  - b) zawieranych umów
  - c) wydawanie opinii w sprawach decyzji administracyjnych wydawanych przez PCPR
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych
  - g) umorzenia wierzytelności
4. Opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał dotyczących działalności PCPR, umów i porozumień, a także innych dokumentów prawnych wydawanych przez PCPR.
5. Udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom pomocy społecznej z terenu Powiatu Lipnowskiego oraz jednostkom organizacyjnym wchodzącym w skład powiatowej administracji zespolonej i realizującym zadania z zakresu pomocy społecznej.
6. Prowadzenie szkoleń dotyczących stosowania prawa w realizacji zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej.
7. Prowadzenie poradnictwa prawnego na rzecz indywidualnych klientów pomocy społecznej z terenu Powiatu Lipnowskiego.
8. Sporządzanie dokumentów procesowych.
9. Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika PCPR.

## § 13

### **Do zakresu działania jednoosobowego stanowiska pracy do spraw pomocy stacjonarnej należy:**

1. Przygotowywanie spraw w zakresie zapewnienia, organizowania i prowadzenia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym. i weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej.
2. Przygotowywanie pism o wpisaniu osoby skierowanej do domu pomocy społecznej na terenie powiatu lipnowskiego na liście osób oczekujących i określenia przewidywanego czasu oczekiwania na umieszczenie w domu pomocy społecznej.

3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej
4. Dokonywanie waloryzacji odpłatności za pobyt w DPS oraz przygotowywanie projektów decyzji odnośnie opłat za pobyt osób umieszczonych w DPS przed dniem 1 01.2004
5. Pomoc w weryfikowaniu programów naprawczych domu pomocy społecznej.
6. Kierowanie dzieci i małoletnich pozbawionych opieki rodzicielskiej do placówek opiekuńczo - wychowawczych i placówek resocjalizacyjnych zgodnie z postanowieniem Sądu.
7. Zajmowanie się problemem przemocy w rodzinie.
8. Udzielanie pełnej informacji osobom i rodzinom o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy określonych ustawą o pomocy społecznej.
9. Inicjowanie tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz powiatowych ośrodków wsparcia społecznego.
10. Sporządzanie stosownych meldunków i analiz dla potrzeb jednostki, Powiatu, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej i Wojewody.
11. Przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o świadczeniach pomocy społecznej.
12. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu.
13. Opracowywanie diagnozy socjalnej dotyczącej problemów społecznych występujących w powiecie oraz opracowywanie lokalnych programów pomocy społecznej.
14. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w oparciu o współpracę z samorządem powiatowym, gminami i organizacjami społecznymi, oraz okresowej analizy stopnia realizacji.
15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji łącznie z ich załatwianiem.

## § 14

### **Do zakresu działania dwuosobowego stanowiska pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych należy:**

#### Rehabilitacja zawodowa

1. Sporządzanie planów i programów realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
2. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentów:
  - dla ubiegającego się o zwrot ze środków PFRON kosztów: organizacji nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, przystosowania istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych, wynagrodzenia wypłacanego osobom niepełnosprawnym na nowo utworzone stanowiska pracy lub przystosowane istniejące stanowiska pracy,
  - o przyznanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych,
  - o dofinansowanie do 50% oprocentowania kredytu bankowego na kontynuowanie



- działalności przez osobę niepełnosprawną,
- o zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla osób niepełnosprawnych.
3. Dokonanie oceny wniosków zgodnie z kryteriami zawartymi w rozporządzeniu do ustawy i przedłożenie Staroście. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Starostę zaproszenie pracodawców na negocjacje oraz przygotowanie projektów umów.
  4. Dokonywanie odbioru nowoutworzonych stanowisk pracy oraz bieżącej kontroli realizacji zawartych umów w sprawie zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych i wynagrodzenia wypłacanego osobom niepełnosprawnym wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i przygotowywanie dyspozycji dotyczącej refundacji kosztów utworzonych miejsc pracy oraz wynagrodzeń i składek ZUS, z wyodrębnionego konta środków PFRON pod podpis Starosty lub osoby przez Starostę upoważnionej.
  5. Przeprowadzanie kontroli pożyczkobiorców w celu sprawdzenia wiarygodności informacji o rozpoczęciu działalności w terminie określonym w umowie i dokumentów świadczących o celowym wykorzystaniu pożyczki oraz kontynuowaniu działalności, w przypadku ubiegania się o umorzenie pożyczki i przygotowywanie pełnej dokumentacji w celu podjęcia decyzji o odroczeniu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu spłaty pożyczki przez Starostę.
  6. Nadzór nad realizacją zawartych umów oraz dokonywanie kontroli szkoleń.
  7. Udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień osobom niepełnosprawnym w zakresie uprawnień określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie bieżącej korespondencji pomocniczej w zakresie prowadzonych spraw, wymienionych od pkt. 2 - 6 pod podpis osoby przez Starostę upoważnionej.
  8. Wykonywanie czynności z pkt. 5 i 7 oraz wizji u wnioskodawców na podstawie stosownego upoważnienia Starosty.
  9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności oraz sprawozdań i informacji z wydatkowania środków PFRON.
  10. Prowadzenie niezbędnych rejestrów dla działu.

#### Rehabilitacja społeczna

1. Przyjmowanie wniosków od osób niepełnosprawnych o dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się oraz sprawdzanie wniosków pod względem merytorycznym, technicznym i finansowym.
2. Przygotowywanie projektów umów na likwidację barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się oraz wnioskowanie o środki na dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się zgodnie z zawartymi umowami,

z wyodrębnionego konta środków PFRON.

3. Kontrola wykonania likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się u osób niepełnosprawnych.
4. Przyjmowanie, weryfikowanie wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych, na zasadach ustalonych dla PCPR oraz przygotowanie projektów decyzji o wysokości dofinansowania turnusów rehabilitacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a także pism informujących o wysokości przyznanego dofinansowania
5. Prowadzenie i udostępnianie osobom niepełnosprawnym wykazu jednostek prowadzących turnusy rehabilitacyjne wraz z zakresem świadczonych usług rehabilitacyjnych i ich ceną.
6. Wnioskowanie o przekazanie środków na turnusy rehabilitacyjne na konta poszczególnych organizatorów.
7. Przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie wniosków na dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny i pomoce rehabilitacyjne dla osób niepełnosprawnych, przygotowywanie pism informujących o wysokości przyznanego dofinansowania zgodnie z Programem dofinansowania zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze oraz przekazywanie środków.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności PFRON, oraz innych zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.
9. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji związanej z rehabilitacją społeczną i programami społecznymi oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów.
10. Prowadzenie kontroli działalności warsztatu terapii zajęciowej w zakresie realizacji programu rehabilitacji warsztatu oraz kontrola dokumentów związanych z tą rehabilitacją.
11. Przyjmowanie i analizowanie rocznych sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej.

## § 15

**Do zakresu działania trzyosobowego stanowiska pracy ds. pomocy rodzinie i dziecku, spraw pracowniczych i administracyjnych należy:**

1. Przygotowywanie spraw w zakresie zapewnienia opieki w rodzinach zastępczych, dzieciom i małoletnim pozbawionym jej całkowicie lub częściowo.
2. Kompletowanie dokumentów w zakresie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej.
3. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie udzielenia pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i umów cywilnoprawnych powierzenia dziecka rodzinie zastępczej.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o udzieleniu lub odmowie jednorazowej pomocy na pokrycie niezbędnych wydatków związanych potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny.
5. Przygotowanie listy wypłat świadczeń na rzecz rodzin zastępczych.
6. Ewidencja wypłaconych świadczeń.
7. Zawieranie porozumień dotyczących wypłat, świadczeń dla rodzin zastępczych z Gminami,

- na których terenie znajdują się rodziny zastępcze.
8. Dokonywanie poleceń refundacji wypłaconych świadczeń i ich ewidencja.
  9. Obsługa klienta w zakresie pomocy na rzecz rodzin zastępczych.
  10. Przedstawianie Staroście propozycji w zakresie ustanowienia rodzin zastępczych, pełniących zadania pogotowia rodzinnego, otrzymujących wynagrodzenie z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania.
  11. Okresowe wizytacje w celu ustalenia konieczności dalszego pobytu dziecka w rodzinie zastępczej.
  12. Szkolenie rodzin zastępczych.
  13. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych.
  14. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze.
  15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, domy pomocy społecznej i rodziny zastępcze.
  16. Rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla osób opuszczających placówkę lub rodzinę zastępczą.
  17. Planowanie na podstawie zebranych informacji i danych szkoleń oraz środków na te szkolenia.
  18. Planowanie środków na realizację zadań, oraz sporządzanie sprawozdań i analiz, oraz przekazywanie Kierownikowi i Głównemu Księgowemu PCPR, Wojewodzie, Urzędowi Statystycznemu.
  19. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych, u rodziców biologicznych i innych zleconych. Udział w opracowaniu indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo - wychowawczych.
  20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami w Powiecie i współdziałanie w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
  21. Gromadzenie i opracowanie informacji o organizacjach pozarządowych, fundacjach i innych podmiotach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej na terenie Powiatu.
  22. Pomoc w uzyskiwaniu funduszy dla organizacji pozarządowych i samorządowych na zaspokojenie potrzeb środowiska poprzez wyszukiwanie programów i udzielanie wskazówek przy ich sporządzaniu w celu pozyskania dotacji finansowych.
  23. Pomoc uchodźcom i cudzoziemcom w zakresie określonym w obowiązujących przepisach
  24. Rozpoznawanie w środowisku lokalnym kwestii niepełnosprawności.
  25. Nawiązanie współpracy z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i organizowanie spotkań.
  26. Prowadzenie akt spraw osobowych pracowników PCPR.
  27. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

- przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy, oraz odznaczeń.
28. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
  29. Wnioskowanie w zakresie niezbędnych szkoleń.
  30. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnym.
  31. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych i zlecanie usług zgodnie z trybem przewidzianym w ustawie o zamówieniach publicznych.
  32. Prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, przedmiotami nietrwałymi, środkami trwałymi.
  33. Prowadzenie ewidencji i rejestrów w tym zakresie.
  34. Obsługa archiwum jednostki.

## **Rozdział 7** **Gospodarka finansowa**

### **§ 16**

1. "Centrum" jest jednostką budżetową powiatu działającą na zasadach ustawy o pomocy społecznej.
2. Za prawidłowe wykonanie budżetu "Centrum" odpowiada jego Kierownik.
3. Gospodarka budżetem "Centrum" oraz środkami pozabudżetowymi będącymi w jego dyspozycji jest jawna.

## **Rozdział 8** **Nadzór i kontrola**

### **§ 17**

1. Nadzór nad działalnością "Centrum" w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 3 sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu oraz odpowiednich komisji — Rada Powiatu, a także inne organy i jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
2. Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
  - 1) zakres i prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w § 3,
  - 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
  - 3) prawidłowości gospodarki finansowej środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji "Centrum".

## § 18

"Centrum" w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad działalnością — w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych - rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej i placówek opiekuńczo — wychowawczych, z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek.

## **Rozdział 9**

### **Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism**

## § 19

1. Wszelka korespondencja wpływająca do "Centrum" i wychodząca z "Centrum" podlega szczegółowej rejestracji.
2. Zasady prowadzenia rejestracji, o której mowa w ust. 1 i wewnętrznego obiegu dokumentów określa Kierownik, chyba że Starosta zdecyduje o wprowadzeniu do użytku „Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu”.

## § 20

1. Kierownik podpisuje wszystkie pisma i inne dokumenty wychodzące z "Centrum".
2. Pisma i inne dokumenty przedkładane Kierownikowi do podpisu — przygotowywane są i parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w "Centrum" za realizację danych zadań.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

## § 21

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym, regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

## § 22

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

## § 23

1. "Centrum" prowadzi następujące rejestry i książki:
  - 1) Rejestr skarg i wniosków,
  - 2) Rejestry przyjęć interesantów,
  - 3) Książka kontroli zewnętrznych.
2. "Centrum" używa następujących pieczęci korespondencyjnych i podpisowych:
  - 1) Pieczęć na blankiety korespondencyjne:

Powiatowe Centrum  
Pomocy Rodzinie  
ul. Mickiewicza 58  
87 - 600 L I P N O

- 2) Pieczęcie do podpisu:

- a) **KIEROWNIK**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

imię i nazwisko

.....

- b) Z up. Starosty

imię i nazwisko

.....

Kierownik  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

- c) imię i nazwisko

.....

stanowisko wg. obowiązujących przepisów