

UCHWAŁA NR 167/504/2021
ZARZĄDU POWIATU BYTOWSKIEGO
z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.¹).

uchwala się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

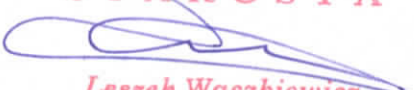
§ 3. Traci moc uchwała Nr 17/40/2015 Zarządu Powiatu Bytowskiego z dnia 14 kwietnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie oraz Uchwały Zarządu Powiatu Bytowskiego zmieniające w/w regulamin: nr 112/338/2017 z dnia 14 lutego 2017 r. oraz nr 172/540/2018 z dnia 29 marca 2018 r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

Członkowie Zarządu:

1. Roman Ramion
2. Daniel Chwarzyński
3. Marian Gospodarek
4. Roman Zaborowski



STAROSTA

Leszek Waszkiewicz

¹ Zmiany ogłoszone w: Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BYTOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie, zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Bytowskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Bytów.

4. Zakres terytorialny Centrum obejmuje powiat bytowski.

5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Bytowskiego.

6. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, którego regulamin działania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy o pomocy społecznej;
- 3) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 5) ustawa o finansach publicznych;
- 6) ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 7) statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie;
- 8) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady funkcjonowania Centrum.

§ 4. 1. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, a określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Bytowskiego;
- 2) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Centrum;
- 3) Dział – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Centrum komórki organizacyjne;
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie;
- 5) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;

2. Pracą Centrum kieruje dyrektor, zatrudniany przez Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności dyrektora, jego obowiązki i kompetencje, poza wydawaniem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu działalności Centrum przejmuje główny księgowy. W razie nieobecności dyrektora i głównego księgowego, ww. obowiązki i kompetencje przejmuje inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział 2

Gospodarka majątkowa i finansowa Centrum

- § 5. 1. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
 3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi odpowiada dyrektor.
 4. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych przez siebie zadań.
 5. Główny księgowy prowadzi całość spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Centrum oraz gospodarki finansowej.

Rozdział 3

Zadania Centrum

§ 6. 1. Centrum realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy, w szczególności:

- 1) opracowywanie, realizowanie i koordynowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 3) organizowanie i zapewnienia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
- 4) udzielenie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 5) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku;
- 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 8) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej;
- 9) organizowanie wsparcia i przyznanie pomocy dla uchodźców;
- 10) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej;

11) opracowywanie i realizacja powiatowego programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

12) prowadzenie Punktu Poradni Rodzinnej.

2. Centrum realizuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;

4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

8) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

3. Centrum zostało wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i realizuje zadania z zakresu pieczy zastępczej w szczególności:

1) opracowywanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;

2) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych;

3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze przez wspieranie procesu usamodzielniania;

4) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji;

5) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo;

6) przyznanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielenie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej;

7) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;

8) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.

4. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z:

1) organami administracji rządowej i samorządowej;

2) organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział 4

Struktura Organizacyjna Centrum

§ 7. 1. Praca w Centrum zorganizowana jest w działach. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. W ramach działów działają specjalistyczne komórki obsługiwane przez pracowników PCPR.

3. Pracownicy działu podlegają kierownikowi działu lub bezpośrednio dyrektorowi.

4. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat będący załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Liczbę etatów ustala Dyrektor w dostosowaniu do planu finansowego jednostki.

6. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne stosujące w oznaczeniu sprawy symbole:

- a) Dział Pieczy Zastępczej i Realizacji Świadczeń Socjalnych- DPZRŚ;
- b) Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych- DRSON;
- c) Dział Finansowy- DFN;
- d) Dział Obsługi Administracyjnej -DOA.

§ 8. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Centrum, a ponadto:

- 1) organizuje pracę Centrum, reprezentuje Centrum na zewnątrz;
- 2) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 3) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 4) kształtuje politykę kadrową Centrum;
- 5) współpracuje z właściwymi sądami powszechnymi;
- 6) organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum;
- 7) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
- 8) dochodzi na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych;
- 9) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum;
- 10) składa właściwym organom powiatu sprawozdanie z działalności Centrum, przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

§ 9. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum;
- 2) opracowywanie zmian do budżetu;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum;
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 7) systematyczne informowanie dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;

8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.

§ 10. Do obowiązków kierownika działu należy:

- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji działu;
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania działem;
- 3) uzgadnianie z dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem;
- 4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) podpisywanie lub paraflowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 7) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy koordynowanego zespołu.

§ 11. Do wspólnych zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum;
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń dyrektora;
- 3) współdziałanie z głównym księgowym przy planowaniu wydatków Centrum;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) usprawnienie organizacji, metod i form pracy w Centrum;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 7) współpraca między działami i stanowiskami pracy;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań;
- 9) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną;
- 10) przygotowywanie informacji i dokumentacji dyrektora Centrum wynikającymi z wykonywania zadań publicznych w celu udostępnienia ich obywatelom;
- 11) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do działu obsługi administracyjnej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do działu obsługi administracyjnej informacji na stronę internetową Centrum;
- 13) opracowywanie, realizowanie i koordynowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 16) opracowanie sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i efektów pracy Centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy i zestawieniem potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

Rozdział 5

Zadania Działów

Dział Pieczy Zastępczej i Realizacji Świadczeń Socjalnych

§ 12. 1. Do podstawowego zakresu działania pracowników tego Działu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja trzyletnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) sprawowanie kontroli nad rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. W skład Działu Pieczy Zastępczej i Realizacji Świadczeń Socjalnych wchodzi komórki: zespół d/s rodzinnej pieczy zastępczej, sekcja realizacji świadczeń, punkt interwencji kryzysowej oraz zespół pomocy środowiskowej.

3. Do podstawowego zakresu działania pracowników zespołu d/s rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

13) 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 pieczę;

14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

15) 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;

16) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;

17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;

18) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;

19) 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;

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

21) przygotowanie przez koordynatora pieczy zastępczej, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

22) pomoc udzielana przez koordynatora pieczy zastępczej rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

23) zapewnianie przez koordynatora pieczy zastępczej rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

24) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;

25) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;

4. Do podstawowego zakresu działania pracowników sekcji realizacji świadczeń należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń pieniężnych realizowanych przez PCPR w Bytowie 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 jego terenie lub na terenie innego powiatu;

2) prowadzenie postępowań z zakresu ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

3) prowadzenie postępowań z zakresu pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domu 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, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą.

5. Do podstawowego zakresu działania pracowników zespołu pomocy środowiskowej oraz punktu interwencji kryzysowej należy w szczególności:

1) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;

2) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz interwencji kryzysowej;

3) udzielanie świadczeń w postaci interwencji kryzysowej;

4) prowadzenie Punktu Poradni Rodzinnej;

5) współpraca z pozostałymi działami PCPR w Bytowie w celu udzielania pomocy osobom pozostającym w interwencji kryzysowej;

6) realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;

7) realizację powiatowego programu oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

8) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej oraz opuszczającym dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domu 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 i młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej, prowadzenie rejestru osób skierowanych i oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej, przygotowywanie projektów decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób umieszczonych w domu przed 31.12.2003r., czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy na prowadzenie domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie kolejnych konkursów ofert na wykonywanie tego zadania;

10) przygotowanie projektów, sporządzenie wniosków aplikacyjnych oraz załączników do nich, dbałość o terminowe złożenie kompletnej dokumentacji do grantodawcy;

11) realizacja, rozliczanie i bieżące prowadzenie spraw projektów, współdziałanie w tym celu z grantodawcą oraz Działem Finansowym Centrum;

12) dbałość o dokumentowanie poniesionych wydatków w ramach projektów, w szczególności opisywanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych obowiązującą w Centrum, następnie terminowe przekazywanie opisanych dokumentów do Działu Finansowego;

13) dbałość o stosowanie się do wymogów grantodawcy, zwłaszcza w zakresie promocji i zasad dokumentowania wydatków w ramach projektu;

14) bieżąca ewaluacja zadań, natychmiastowe zgłaszanie wszelkich uwag i spostrzeżeń dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji projektu;

15) dbałość o ochronę danych osobowych uczestników projektów;

16) organizowanie i realizacja działań przewidzianych we wniosku aplikacyjnym;

17) przygotowywanie wniosków o płatność we współpracy z Działem Finansowym;

18) przygotowywanie w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych wniosków o dotację, o płatność i korekt wniosków;

- 19) dbałość o archiwizowanie dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi grantodawcy;
- 20) przygotowywanie informacji promocyjnych na temat realizowanych projektów do zamieszczenia na witrynie internetowej Centrum, prasie lokalnej;
- 21) terminowe i rzetelne przygotowywanie zestawień statystycznych i danych do sprawozdań;
- 22) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia w środowisku;
- 23) organizowanie wsparcia i przyznanie pomocy dla uchodźców.

Dział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

§ 13. Do podstawowego zakresu działania pracowników tego Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań z zakresu przyznawania dofinansowania do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów, dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 2) nadzór nad realizacją zadania rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przez warsztaty terapii zajęciowej, obsługa działalności WTZ będąca w kompetencji Centrum;
- 3) informowanie o przysługujących uprawnieniach, ulgach dla osób niepełnosprawnych, wydawanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności dla potrzeb poza rentowych;
- 4) udostępnianie wniosków i informowanie o programach ogłaszanych przez PFRON;
- 5) realizacja programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie bytowskim oraz innych programów tworzonych na rzecz osób niepełnosprawnych, koordynowanie realizacji tego programu przez samorządy i organizacje pozarządowe;
- 6) sprawozdawczość okresowa oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na zadania realizowane na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) opracowywanie projektu rocznego planu gospodarowania środkami PFRON;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne i działające na ich rzecz;
- 9) współpraca z Oddziałem Pomorskim PFRON, Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, urzędami gmin, ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, organizacjami samorządowymi itp. w celu jak najlepszej obsługi osób niepełnosprawnych;
- 10) kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 11) obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.

Dział Finansowy

§ 14. Do podstawowego zakresu działania pracowników tego Działu należy w szczególności:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy;
- 2) analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 3) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum;
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji

świadczeń z ubezpieczenia społecznego;

- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;
- 6) windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji;
- 7) kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej;
- 8) sporządzanie sprawozdań w wykonaniu planu finansowego;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo-finansowej Centrum;
- 11) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia;
- 12) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowania środków;
- 14) planowanie, nadzór i kontrola przeprowadzonych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez powiat bytowski w jednostkach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej;
- 15) współpraca z wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Bytowie.

Dział Obsługi Administracyjnej

§ 15. Do podstawowego zakresu działania pracowników tego Działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 2) sporządzanie okresowej sprawozdawczości;
- 3) obsługa poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej, Biuletynu Informacji Publicznej, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) utrzymanie pomieszczeń w należytej czystości i porządku, zapewnienie prawidłowości funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych oraz technicznych;
- 5) zapewnienie ochrony mienia i ochrony p/poż.;
- 6) zapewnienie transportu niezbędnego dla działalności Centrum;
- 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych;
- 8) odbieranie i nadawanie korespondencji Centrum;
- 9) administrowanie systemem informatycznym Centrum;
- 10) sprawowanie nadzoru, kontroli i szkolenia w zakresie funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych Centrum, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy;
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów itd.;
 - c) kontrola dyscypliny pracy;
 - d) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
 - e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Centrum;

- f) przygotowywanie analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych.
- 12) tworzenie warunków umożliwiających doksztalcanie kadry;
- 13) prowadzenie archiwizacji akt spraw prowadzonych przez Centrum;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zamieszczanie ogłoszeń w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie dokumentacji postępowań;
- 15) zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości;
- 16) prowadzenie strony internetowej BIP, oraz strony internetowej Centrum.

§ 16. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Centrum,
- 2) sporządzanie opinii prawnych dla Centrum;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum;
- 4) informowanie dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania centrum, występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przez innymi organami orzekającymi.

Rozdział 6

Działalność kontrolna

§ 17. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań działów.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie dyrektorowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Centrum;
- 2) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym stanem prawnym,
- 3) ujawnienie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawieniem mienia i niesprawnej organizacji pracy;
- 4) stwierdzenie zgodności działania z planem finansowym i uchwałą budżetową;
- 5) ustalenie stanu faktycznego tj. poszczególnych faz działania oraz jego wyników;
- 6) porównanie stanu rzeczywistego z obowiązującymi z danym działaniem wzorcami, w celu wyjaśnienia mogących pojawić się niezgodności;
- 7) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności;
- 9) wskazanie sposobu i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

3. System kontroli obejmuje:

1) Kontrolę zarządczą w tym:

- a) Samokontrolę – którą sprawują pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaju wykonywanej pracy. Polega ona na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w procedurach istniejących w jednostce oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
- b) Kontrolę funkcjonalną – sprawowana jest przez pracowników na stanowiskach

kierowniczych oraz pracowników, których obowiązki kontroli funkcjonalnej zostały zdefiniowane w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

- c) Kontrolę zewnętrzną: polegającą na kontroli jednostek spoza sektora finansów publicznych, w zakresie określonym w przepisach prawa, z należącym do merytorycznego zakresu działania Centrum.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 18. 1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty;
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty;
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) Organów władz rządowych i samorządowych;
 - b) Odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratury;
 - c) Wojewodów;
 - d) Sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw;
 - e) Starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 z wyłączeniem pkt 3 i 4 podpisuje osoba zastępująca dyrektora.
3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.
4. Osoby kierujące działami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla dyrektora wg kompetencji określonych w zakresach czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Projekt aktów prawnych, umów porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział 8

Tryb przyjmowania skarg i wniosków

- § 19.** 1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwienia spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
2. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do godziny 15:00. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
3. Osoby kierujące działem przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.

§ 20. 1. Przyjmowaniem i rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje dział obsługi administracyjnej, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
 - 2) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje zgłaszających do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez dyrektora;
 - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum;
 - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
2. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do dyrektora Centrum przygotowuje dział obsługi administracyjnej, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum lub upoważniona przez dyrektora osoba.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 21. Dyrektor ustala zakresy czynności dla pracowników Centrum, które powinny obejmować zadania wykonywane przez pracowników ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

§ 22. Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy, mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 23. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy ustala Regulamin Pracy Centrum.

§ 24. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w drodze uchwały Zarządu Powiatu Bytowskiego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski

REGULAMIN DZIAŁANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W BYTOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bytowie, zwany dalej „Powiatowym Zespołem” lub „PZON”, utworzony jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.
2. Obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną powołanego PZON prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie.

§ 2. Szczegółowe zasady wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniu do ulg i uprawnień, a także trybu postępowania przy orzekaniu, składu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołów orzekających i sposobu działania tych zespołów określa rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.

§ 3. 1. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu, powołany przez Starostę.
2. Dyrektor PCPR w Bytowie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy dla pracowników PZON. Pracownicy zatrudnieni w PZON podlega służbowo Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o niepełnosprawności.

II. Zakres zadań Zespołu

§ 4. Członków PZON w składzie:

- 1) sekretarz;
- 2) lekarze;
- 3) psychologów;
- 4) pedagogów;
- 5) doradcy zawodowi;
- 6) pracownicy socjalni;

powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

§ 5. Przewodniczący PZON wyznacza termin posiedzenia i skład orzekający spośród członków PZON posiadających uprawnienia do orzekania o niepełnosprawności, potwierdzone stosownym

zaświadczeniem.

§ 6. Przewodniczącym składu orzekającego jest lekarz, specjalista w dziedzinie odpowiedniej do choroby zasadniczej osoby zainteresowanej.

§ 7. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wyznacza Przewodniczącego składu orzekającego kierując się informacją pisemną od lekarza weryfikującego wstępnie złożoną dokumentację.

§ 8. Wnioski o wydanie orzeczenia obejmującego zakres działania PZON składane są wraz z dokumentacją określoną w cytowanym rozporządzeniu, według wzoru ustalonego przez MGPIPS.

§ 9. W przypadku stwierdzenia, że złożona wraz z wnioskiem dokumentacja jest niewystarczająca do wydania wnioskowanego orzeczenia, Przewodniczący PZON zawiadamia na piśmie osobę zainteresowaną lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności jej uzupełnienia, wyznaczając termin złożenia brakującej dokumentacji i pouczając o skutkach nieuzupełnienia jej w określonym terminie.

§ 10. Składane do PZON wnioski rozpatrywane są według kolejności ich złożenia, po określeniu specjalności przewodniczącego składu orzekającego do rozpoznanych schorzeń osoby zainteresowanej lub dziecka, z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 11. O terminie posiedzenia składu orzekającego w celu przeprowadzenia badania stanu zdrowia, osoba zainteresowana lub przedstawiciel ustawowy dziecka powiadamiany jest na piśmie.

§ 12. Osoba zainteresowana wydaniem orzeczenia lub przedstawiciel ustawowy dziecka mogą wnioskować o skrócenie terminu oczekiwania na posiedzenie składu orzekającego, w formie stosownego pisma kierowanego do Przewodniczącego PZON, z podaniem uzasadnienia wniosku.

§ 13. 1. Uzasadnieniem skrócenia terminu oczekiwania na posiedzenie może być w szczególności:

a) możliwość podjęcia zatrudnienia na stanowisku tworzonemu lub przystosowanemu do potrzeb osoby niepełnosprawnej;

b) szybko postępująca choroba, powodująca gwałtowne zmiany w organizmie;

c) sytuacja losowa potwierdzająca konieczność niezwłocznego posiadania orzeczenia.

2. Wnioski zainteresowanych skróceniem terminu oczekiwania na posiedzenie rozpatruje i podejmuje decyzję w sprawie jednoosobowo Przewodniczący PZON.

§ 14. Treść orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności ogłasza na posiedzeniu przewodniczący składu orzekającego. Orzeczenie podpisują wszyscy członkowie składu. Z posiedzenia składu w sprawie wydania orzeczenia sporządzany jest protokół.

§ 15. Orzeczenie o wskazaniu do ulg i uprawnień podpisuje lekarz – członek PZON wydający orzeczenie.

§ 16. Orzeczenie będące przedmiotem wniosku oraz posiedzenia składu orzekającego doręcza się osobie zainteresowanej na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od daty posiedzenia.

§ 17. Przewodniczący PZON może upoważnić w formie pisemnej członka Powiatowego Zespołu do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, wynikających z zakresu działania PZON.

§ 18. PZON prowadzi następujące rejestry:

- 1) przyjmowanych wniosków;
- 2) wydawanych orzeczeń;
- 3) wydanych legitymacji.

§ 19. Przewodniczący PZON wydaje karty parkingowe na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym.

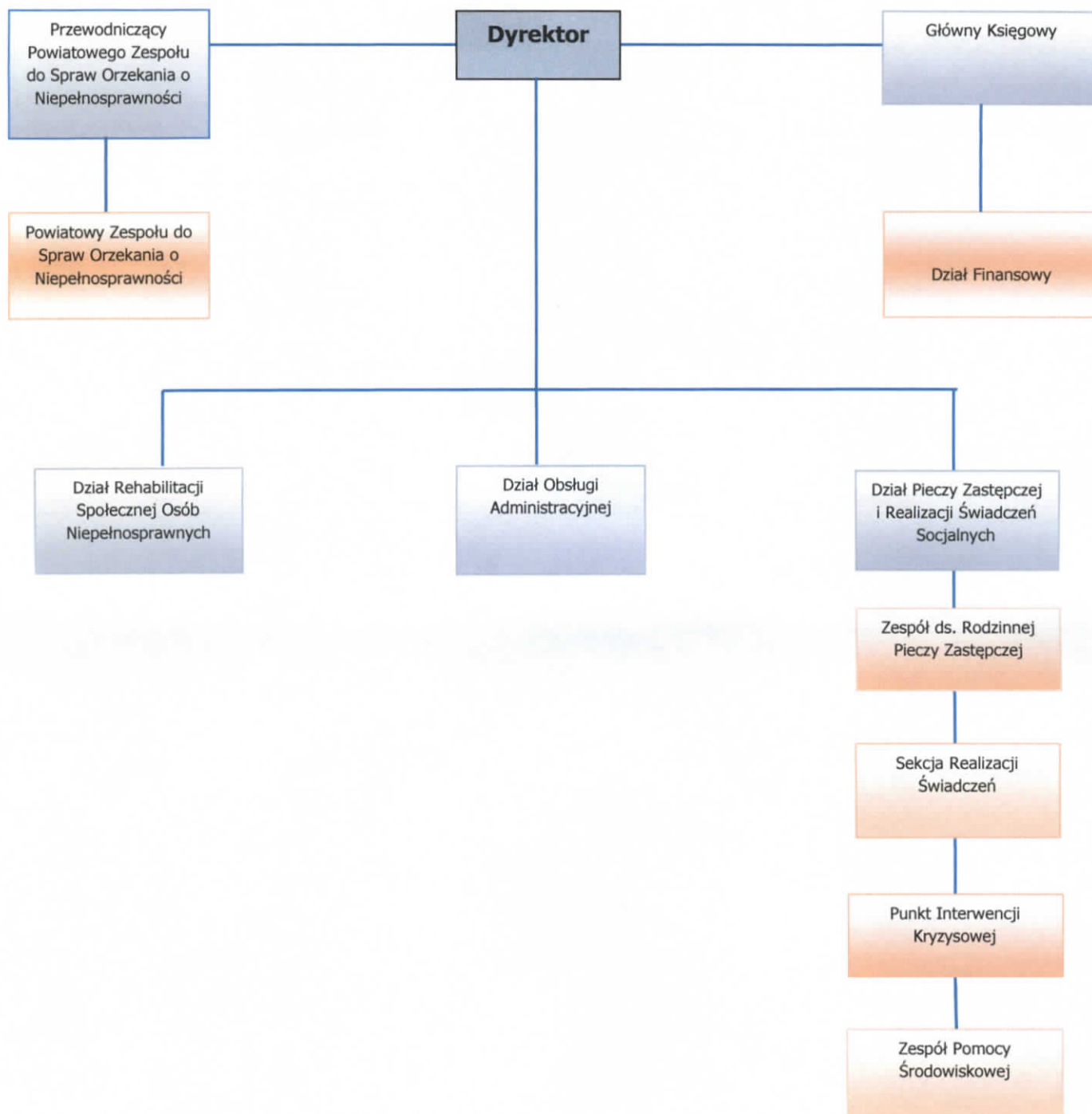
III. Postanowienia końcowe

§ 20. W sprawach nieuregulowanych wyżej zastosowanie mają zastosowanie rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 roku w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 roku w sprawie wzoru oraz trybu wydania i zwrotu kart parkingowych.

§ 21. W sprawach dot. PZON Przewodniczący Zespołu przyjmuje w godzinach urzędowania PCPR.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Wojciech Kwasniewski

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Bytowie.



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bytowie
mgr Wojciech Kwaśniewski