

UCHWAŁA NR 336/2018
ZARZĄDU POWIATU
W TOMASZOWIE LUBELSKIM
z dnia 21 lutego 2018 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1868 z późn. zm.), § 5 Uchwały Nr III/17/99 Rady Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 29 stycznia 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 202/2012 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim oraz Uchwała Nr 225/2017 Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim z dnia 21 lutego 2017 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącym Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr 336/2018
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 21 lutego 2018 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TOMASZOWIE LUBELSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zadania i szczegółową organizację wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2. 1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania określone uchwałami organów powiatu dotyczące pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu tomaszowskiego.

§ 3. Do zakresu działania Centrum należy przygotowanie propozycji, rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów powiatu i starosty, w szczególności wynikających z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390),
- 5) Zarządzenia Nr 52 Starosty Tomaszowskiego z dnia 8 grudnia 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 4. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 2) Dział do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 3) Dział do spraw obsługi finansowej.

2. W Centrum mogą być zatrudnieni specjaliści, których praca jest konieczna do wykonywania zadań Centrum.

3. Pracowników, o których mowa w ust. 2 zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o świadczenie usług, umów cywilno – prawnych bądź w drodze wyboru na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 5. 1. W Dziale do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko do spraw realizacji programów i projektów,
- 2) Stanowisko do spraw świadczeń i odpłatności,
- 3) Stanowisko do spraw administracyjnych i zamówień publicznych,

2. W Dziale tworzy się Zespół do spraw pieczy zastępczej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Wielosobowe stanowisko do spraw organizacji pieczy zastępczej,

- 2) Specjaliści organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W Dziale do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej.
4. W Dziale do spraw obsługi finansowej tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Główny księgowy, który kieruje pracą Działu,
 - 2) Stanowisko do spraw obsługi finansowej i kadr,
 - 3) Sprzątaczką.

§ 6. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania pracą Centrum

- § 7. 1. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
 3. Dyrektor wykonuje zadania należące do Centrum na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami, udzielanymi przez Starostę Tomaszowskiego i Zarząd Powiatu w Tomaszowie Lubelskim.
 4. Dyrektor Centrum dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.
 5. Dyrektor kieruje działalnością Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego księgowego.
 6. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum kierownictwo sprawuje Zastępca Dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
- § 8. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:
1. Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewniającej wykonywanie zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
 2. Dobór kadr i podział zadań.
 3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i okresowej oceny pracowników.
 4. Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
 5. Współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sądem i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
 6. Powoływanie zespołów i komisji problemowych.
 7. Składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej.
 8. Wydawanie z upoważnienia starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
 9. Zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 10. Przyznawanie dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 11. Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum.
 12. Organizowanie działań nadzorczych nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.

13. Organizowanie działań nadzorczych nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.
14. Organizowanie działań nadzorczych realizacji umów indywidualnych osób niepełnosprawnych na dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
15. Wytyczanie za rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
16. Wydawanie opinii w sprawie zatrudniania przez Zarząd Powiatu kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o pomocy społecznej.
17. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
18. Przedkładanie projektów uchwał Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu,
19. Wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Nadzór nad Działem do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
 - 2) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności Dyrektora Centrum, w tym na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
 - 3) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 4) Sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw.
 - 5) Współdziałanie w organizowaniu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w ramach kontroli zarządczej.
 - 6) Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Centrum.
 - 7) Opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad realizacją zadań kontrolnych.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z działalnością domu pomocy społecznej, ośrodka interwencji kryzysowej, ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz nadzór nad ich działalnością.
 - 9) Organizowanie działań nadzorczych nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej.
 - 10) Organizowanie działań związanych ze sporządzeniem corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawiania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej.
 - 11) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - 12) Organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - 13) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
 - 14) Wykonywanie zarządzeń i innych doraźnie zleconych poleceń służbowych Dyrektora Centrum.
2. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Dyrektora określa zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne komórek organizacyjnych

§ 10. Komórki organizacyjne Centrum prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach zadań, czynności i odpowiedzialności pracowników, a także doraźnie zlecone przez Dyrektora Centrum.

§ 11. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
- 2) opracowywanie i realizacja programów, projektów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 4) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum,
- 5) udział w zespołach i komisjach problemowych powołanych przez Dyrektora Centrum,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) profesjonalna obsługa interesantów oraz wysoka jakość realizacji powierzonych zadań,
- 12) przestrzeganie zasad związanych z instrukcją kancelaryjną, obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji,
- 13) współudział w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych i szkoleniowych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz warsztatów terapii zajęciowej.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowy zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 12. Do zadań działu do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej należy:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami oraz koordynacja realizacji strategii.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno –

wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.

5. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, umieszczanie w nich skierowanych osób oraz nadzór nad ich działalnością.
6. 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 oraz nadzór nad ich działalnością.
7. Prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej oraz nadzór nad działalnością.
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
9. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
11. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
12. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
13. Sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań.
14. Opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej
15. Sporządzanie i przedstawienie Radzie Powiatu corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
16. 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 świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
17. Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz nadzór nad ich działalnością.
18. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
19. Koordynacja, monitoring oraz nadzór nad realizacją programów i projektów.
20. Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
21. Wytaczanie za rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
22. Opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad ich realizacją.
23. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.
24. Prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
25. 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.
26. Finansowanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne

domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne.

27. Finansowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.
28. Ponoszenie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu powiatu a umieszczonego w pieczy zastępczej zorganizowanej na terenie innego powiatu bądź województwa w trybie przewidzianym w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
29. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
30. Ustalanie odpłatności rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz dochodzenie należności z tytułu nieponoszenia opłat w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
31. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu ponoszenia odpłatności przez rodziców dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
32. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem ponoszenia przez gminę właściwą wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w wysokości i warunkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
33. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających w Rzeczypospolitej Polskiej.
34. Przygotowywanie projektów dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących prowadzonych spraw.
35. Organizowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
36. Zapewnienie obsługi sekretariatu Centrum.
37. Prowadzenie dziennika korespondencji.
38. Prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty oraz Dyrektora.
39. Opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień oraz pełnomocnictw Dyrektora Centrum.
40. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu.
41. Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych pracowników Centrum.
42. Szkolenie, kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników Centrum.
43. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem.
44. Organizowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych.
45. Prowadzenie składnicy aktowej.
46. Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty lub odstąpieniem od ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
47. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia wychowawczego określonego w przepisach o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, zwanym „dodatkiem wychowawczym”.

48. Dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.
49. Współrealizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
50. 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.
51. Gospodarka pojazdem samochodowym.
52. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym na cele administracyjne, zakupy środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, materiałów i pomocy biurowych.

§ 13. Do zadań zespołu do spraw pieczy zastępczej należy:

1. Opracowanie i realizacja 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
2. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
3. 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 opinię o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
5. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii o predyspozycjach do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego.
6. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
7. Zapewnienie 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 z innymi działami Centrum, ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z samorządami, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także z 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. Umożliwianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
12. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
13. Przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny/ pracownikiem socjalnym, rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
14. Dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej na posiedzeniu z udziałem rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka,

pedagogiem, psychologiem, właściwym asystentem rodziny, przedstawicielem ośrodka adopcyjnego, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzicami dziecka, z wyjątkiem rodziców pozbawionych władzy rodzicielskiej.

15. Informowanie Sądu, co najmniej raz na 6 miesięcy o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka.
16. Sporządzanie opinii o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny i przekazywanie jej do właściwego Sądu, w przypadku stwierdzenia ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
17. Składanie do właściwego Sądu (po upływie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i nieustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka) wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
18. Dokonywanie ocen rodzin zastępczych pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonych im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
19. Prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.
20. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
21. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
22. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
23. Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, mającego na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
24. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
25. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
26. Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka.
27. Sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko.
28. Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienia to leży w jego najlepszym interesie.
29. Sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej.
30. Sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.
31. Przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji o dziecku zakwalifikowanym do przysposobienia.
32. Prowadzenie i przekazywanie do właściwego sądu rejestrów danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej

lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.

33. Przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka, poprzez kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej odpowiedniej dokumentacji.
34. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
35. 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 wycieczki.
36. Sporządzanie opinii o potrzebie przyznawania rodzinie zastępczej zawodowej, w której przebywa powyżej 3 dzieci, środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego.
37. Sporządzanie corocznego sprawozdania z efektów pracy.
38. Sporządzanie sprawozdań finansowo – rzeczowych z zakresu wpierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
39. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
40. Realizacja programów i projektów.

§ 14. Do zadań działu do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy:

1. Opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
3. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie poradnictwa i doradztwa na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
6. Sporządzanie sprawozdawczości, analiz, raportów z realizowanych zadań.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
8. Dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - f) tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika.
9. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich działalnością.
10. Przygotowywanie projektów dokumentów określających treść zawieranych porozumień i umów przez organy powiatu z innymi organami lub jednostkami dotyczących prowadzonych spraw.

11. Przeprowadzanie doraźnych kontroli u beneficjentów w zakresie likwidacji barier, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego oraz sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
12. Obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Tomaszowie Lubelskim.
13. Realizacja programów i projektów, w tym wynikających z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz programów rządowych.

§ 15. Do zadań działu do spraw obsługi finansowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu Centrum i jego gospodarki finansowej oraz obsługi finansowej środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań.
3. Opracowanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej.
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdawczości.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
6. Analizowanie wykorzystania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora.
7. Udział w pozyskiwaniu środków finansowych z źródeł zewnętrznych.
8. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków będących w dyspozycji Centrum.
9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Centrum wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia spraw finansowych.
10. Sporządzanie miesięcznych list płac.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
12. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Centrum.
13. Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników i związanej z tym dokumentacji.
14. Zapewnienie obsługi kadrowej Centrum, w szczególności:
 - 1) akt osobowych,
 - 2) ewidencji urlopowej,
 - 3) dokumentacji związanej z zatrudnianiem, wynagradzaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem,
 - 4) ewidencji badań profilaktycznych, szkoleń bhp,
 - 5) ewidencji czasu pracy,
 - 6) innych spraw związanych ze stosunkiem pracy.
15. Prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną.
16. Sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów do rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
17. Sprawdzanie faktur i innych dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.
18. Sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald.
19. Prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie spraw socjalnych pracowników Centrum.
20. Nadzór nad gospodarką i mieniem Centrum.
21. Prowadzenie spraw związanych ze sprzętaniem pomieszczeń biurowych i użytkowych Centrum.

22. Administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem pomieszczeń należących do Centrum.
23. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wyposażenia.

§ 16. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy obowiązków, czynności i odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa i mienie

§ 17. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 18. Działalność Centrum jest finansowana ze środków budżetu Powiatu, dotacji celowych z budżetu państwa, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych źródeł.

§ 19. 1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.

2. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.
3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum oraz Główny Księgowy.
4. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych zadań za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 20. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Centrum kieruje się zasadami rzetelności, gospodarności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy, przyjmowania i rozpatrywania spraw klientów

§ 21. Zasady postępowania w sprawach obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 22. 1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.

2. Podczas nieobecności Dyrektora obsługą obywateli w sprawach skarg i wniosków zajmuje się Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych, umów oraz obiegu dokumentów

§ 23. Dyrektor Centrum podpisuje :

1. Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
2. Umowy cywilno – prawne z upoważnienia Starosty z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Umowy na świadczenie usług.
4. Pisma i informacje kierowane do osób indywidualnych z zakresu prowadzonych spraw.
5. Zarządzenia wewnętrzne.
6. Wystąpienia, pisma, sprawozdania kierowane do instytucji i organizacji w zakresie działań wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Upoważnienia dla pracowników Centrum.
8. Dokumenty finansowe w zakresie zadań Centrum.
9. Odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami.

§ 24. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

§ 25. W korespondencji Centrum używa symbolu PCPR oraz rzymskich cyfr odpowiadających poszczególnym komórkom organizacyjnym w strukturze według następującego przyporządkowania:

1. Dział do spraw pomocy społecznej i pieczy zastępczej – I
2. Zespół do spraw pieczy zastępczej – II
3. Dział do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – III
4. Dział do spraw obsługi finansowej – IV

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 26. 1. Zakres obowiązków i uprawnienia pracowników Centrum reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa regulamin pracy Centrum.

§ 27. Zmiana regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TOMASZOWIE LUBELSKIM

