

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
2. zadania i kompetencje osób zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie .
3. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw Obywateli
4. zasady planowania pracy, opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i obiegu dokumentacji

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku zwane dalej PCPR jest jednostką organizacyjną powiatu.

Zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej i zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane są przez PCPR.

PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami , stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

II. Struktura organizacyjna:

§ 3

1. organizacją pracy PCPR kieruje jednoosobowo Kierownik PCPR .
2. Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu
3. w czasie nieobecności Kierownika PCPR, jego obowiązki pełni Zastępca.

§ 4

1. w skład PCPR wchodzi następujące stanowiska :
 1. Kierownik PCPR
 2. stanowisko Zastępcy Kierownika
 3. stanowisko Księgowego
 4. stanowisko ds. rodzin zastępczych
 5. stanowisko ds. rehabilitacji społecznej
 6. stanowisko ds. rehabilitacji społecznej oraz pracownika socjalnego
 7. stanowisko sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
 8. stanowisko ds. placówek opiekuńczo- wychowawczych.
 9. stanowisko terapeuty Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 5.

1. Przy PCPR działa Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
2. Przy PCPR działa Ośrodek Interwencji Kryzysowej

III. Zakresy działania:

§ 6.

1. do zadań PCPR należą sprawy z zakresu pomocy społecznej a w szczególności:
 1. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym
 2. organizacja i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym, oraz kierowaniu osób ubiegających się o przyjęcie do tych domów
 3. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych
 4. prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej
 5. kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych .
 6. pomoc w integracji osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze ,resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze
 7. organizowanie specjalistycznego poradnictwa
 8. realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z odrębnych przepisów
 9. organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2. do zadań PCPR należą sprawy z zakresu rehabilitacji społecznej a w szczególności:
 1. dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych
 2. dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych ,komunikacyjnych i technicznych
 3. dofinansowanie tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej
 4. dofinansowanie sportu ,kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych
 5. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny ,przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 7.

1. Do obowiązków Kierownika PCPR należy:
 1. określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej
 2. dobór kadry i podział zadań
 3. zapewnienie realizacji ustawowych zadań PCPR oraz nadzór i skuteczna ich wykonania przez pracowników
 4. wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych, i instrukcji regulujących funkcjonowanie PCPR)

5. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej
6. przestrzeganie przepisów prawa przez zatrudnionych w PCPR pracowników
7. opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi
8. organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym
9. rozpatrywanie wniosków Radnych, Komisji Rady, przygotowanie propozycji ich załatwiania
10. współpraca z organami samorządu terytorialnego
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi
12. przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków
13. odpowiedzialność za całość spraw finansowych PCPR

V. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy

§ 8.

1. Stanowisko Zastępcy Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

wykonuje zadania z zakresu:

1. prowadzenia wymaganej przepisami dokumentacji domów pomocy społecznej z terenu powiatu
2. weryfikacji dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej o odpowiednich profilach
3. sporządzania sprawozdań i informacji z zakresu domów pomocy społecznej
4. sporządzania raportów o ruchach pensjonariuszy domów pomocy społecznej dla potrzeb Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego
5. przygotowania dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji administracyjnej umieszczeniu osoby do domu pomocy społecznej
6. prowadzenia rejestru osób umieszczonych w domach pomocy społecznej
7. kontroli funkcjonowania domów pomocy społecznej
8. uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez domy pomocy społecznej
9. w czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni Zastępca i jest uprawniony do podpisywania dokumentów związanych z funkcjonowaniem PCPR
10. sporządzanie okresowych, rocznych sprawozdań z działalności PCPR
11. udziału w posiedzeniach Sesji i Komisji Rady Powiatu
12. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
13. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

2.Stanowisko-księgowego

wykonuje zadania z zakresu:

1. obsługi finansowo-księgowej PCPR zgodnie z Ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 (Dz.U.2005 .Nr.249 poz.2104 z późn. zm) i Ustawy o rachunkowości z dnia 29września 1994r. (Dz.U.2002.Nr.76 poz.694 z późn. zm.)
2. analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji PCPR
3. opracowywania danych do projektu budżetu PCPR
4. opracowywania projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących prowadzenia obsługi finansowo- księgowej
5. pokrywania zobowiązań PCPR
6. sporządzania okresowych, rocznych sprawozdań z działalności finansowej PCPR
7. prowadzenia ewidencji księgowej rozchodów i dochodów budżetowych
8. prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych
9. kierowania inwentaryzacją w PCPR
10. zatwierdzania pod względem formalno-rachunkowym dowodów finansowych stanowiących podstawę do wypłat
11. sporządzania list płatniczych w zakresie wynagrodzeń , świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń wg. poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych
12. rozliczania kosztów podróży służbowych
13. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń , podatków od osób fizycznych i składek ZUS
14. obliczania podatku dochodowego i rozliczanie go z Urzędem Skarbowym
15. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
16. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

3.Stanowisko ds. rodzin zastępczych

wykonuje zadania z zakresu:

1. organizowania opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci
2. sporządzania decyzji dotyczących pomocy finansowej dla rodzin zastępczych
3. przygotowania decyzji administracyjnych
4. prowadzenia rejestru rodzin zastępczych
5. prowadzenia rejestru wydanych decyzji
6. przyznawania specjalnego świadczenia pieniężnego dla osób opuszczających rodziny zastępcze
7. planowania środków na realizację w/w zadań
8. sporządzania okresowych sprawozdań z realizacji zadania i wykonania finansowego tych zadań
9. rejestru decyzji o odpłatności rodziców za pobyt dzieci w rodzinie zastępczej
10. prowadzenia kartotek finansowych rodzin zastępczych
11. sporządzania list wypłat dla rodzin zastępczych
12. prowadzenia wykazu kont rodzin zastępczych
13. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
14. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

4. Stanowisko ds. sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności

wykonuje zadania z zakresu:

1. kompletowania dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosków dot. orzeczenia ustalającego stopień niepełnosprawności
2. sporządzania protokołów z posiedzeń Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
3. prowadzenie rejestru wydanych postanowień Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
4. sporządzania okresowych sprawozdań z działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
5. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
6. prowadzenia rejestracji wpływających wniosków do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
7. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR
8. wydawanie kart parkingowych

5. Stanowisko pracownika socjalnego oraz rehabilitacji społecznej

wykonuje zadania z zakresu pracownika socjalnego :

1. ustalania sytuacji materialno- bytowej rodzin zastępczych w toku wywiadów środowiskowych oraz wnioskowania o udzielenie stosownej pomocy
2. rozpatrywania i bilansowania potrzeb w zakresie pomocy w formie specjalnego świadczenia pieniężnego dla rodzin zastępczych
3. podejmowania działań zmierzających do wytypowania rodzin bądź osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
4. badania warunków umożliwiających kwalifikowanie tych rodzin lub osób do pełnienia funkcji rodziny zastępczej
5. okresowe wizytacje u rodzin zastępczych celem zbadania stopnia wywiązywania się tych rodzin z pełnienia funkcji rodziny zastępczej
6. organizowania szkolenia dla przyszłych rodzin zastępczych
7. tworzenie indywidualnych programów pomocy dla rodzin zastępczych i ich realizacja
8. współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodzin i dzieci
9. koordynowanie pomocy i działań na rzecz rodzin zastępczych prowadzonych przez różne podmioty

wykonuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:

1. udzielania osobom niepełnosprawnym w formie poradnictwa pomocy w załatwianiu spraw urzędowych , informowanie o prawach i uprawnieniach
2. przyjmowania wniosków o dofinansowanie do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych
3. prowadzenie ewidencji osób korzystających z dofinansowania do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

4. przygotowania decyzji o dofinansowaniu do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych
5. przyjmowania wniosków o dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
6. prowadzenie ewidencji wniosków o dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
7. przygotowanie umów o dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej
8. przyjmowania wniosków o dofinansowanie sportu, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych
9. prowadzenie ewidencji wniosków o dofinansowanie sportu, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych
10. przygotowanie umów o dofinansowanie sportu, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych
11. sporządzanie sprawozdań
12. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
13. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

6. Stanowisko pracownika rehabilitacji społecznej

wykonuje zadania z zakresu rehabilitacji społecznej:

1. udzielania osobom niepełnosprawnym w formie poradnictwa pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, informowanie o prawach i uprawnieniach
2. przyjmowania wniosków o dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych komunikowaniu się, technicznych
3. prowadzenie ewidencji wniosków o dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych komunikowaniu się, technicznych
4. przygotowania umów o dofinansowanie do likwidacji barier architektonicznych komunikowaniu się, technicznych
5. przyjmowania wniosków o dofinansowanie do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych
6. prowadzenie ewidencji wniosków o dofinansowanie do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych
7. przygotowanie decyzji o dofinansowanie do uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych
8. realizacja związanych z obsługą środków finansowych PFRON
9. sporządzanie bilansu potrzeb finansowych środków PFRON
10. sporządzanie wniosków do PFRON w sprawach finansowych
11. analiza finansowa środków PFRON -wspólna z księgowością Starostwa Powiatowego
12. sporządzanie sprawozdań
13. udział w szkoleniach i naradach
14. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
15. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

7. Stanowisko do spraw placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz archiwizacji

wykonuje zadania z zakresu

1. rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
2. rejestru postanowień sądowych dotyczących umieszczenia w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
3. kierowanie do odpowiednich placówek oraz ustalanie odpłatności
4. kompletowanie niezbędnej dokumentacji do umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczych
5. sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenia korespondencji z domami dziecka
6. przygotowanie decyzji o odpłatności rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych
7. uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Dom Dziecka
8. współpraca z domami dziecka
9. pełnienia funkcji administratora bezpieczeństwa bazy danych, obsługa programów komputerowych w PCPR
10. rozpatrywania wniosków radnych i komisji rady, przygotowanie propozycji ich załatwienia
11. realizacja zakupów oraz zamówienia na usługi zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych
12. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera
13. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

8. Stanowisko terapeuty Ośrodka Interwencji Kryzysowej

wykonuje zadania z zakresu:

1. prowadzenia interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Ośrodka
2. prowadzenia interwencji kryzysowych telefonicznie
3. animowanie
4. prowadzenie grup samopomocowych
5. prowadzenia działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych
6. organizowania systemu wsparcia dla osób z rodzin które znalazły się w sytuacji kryzysowej
7. prowadzenia poradnictwa specjalistycznego dla osób uzależnionych od narkotyków i członków ich rodzin
8. opracowywania i realizacji programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu
9. współpracy z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.
10. współpracy przy realizacji celów Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
11. ochrona danych osobowych na stanowisku komputerowym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń komputera

12. wykonywania innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR

VI . Postanowienia końcowe:

§ 9.

1. zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów powiatu oraz przepisy szczególne określające tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
2. sprawy wniesione do PCPR są rejestrowane w trybie przewidzianym instrukcją kancelaryjną
3. odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw osób zainteresowanych ponosi zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków pracownik bezpośrednio prowadzący sprawę
4. ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwieniem indywidualnych spraw z zakresu powierzonych obowiązków sprawuje Kierownik PCPR
5. obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych jaka obowiązuje w Starostwie Powiatowym
6. zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa instrukcja dotycząca zasad rozpatrywania skarg i wniosków jaka obowiązuje dla Starostwa Powiatowego
7. Kierownik PCPR przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań PCPR
8. porządek wewnętrzny i rozkład pracy PCPR określa Regulamin Pracy PCPR

