

UCHWAŁA NR 225/17
ZARZĄDU POWIATU W BRZOZOWIE
z dnia 7 marca 2017r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Brzozowie**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Brzozowskiemu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 261/2014 Zarządu Powiatu Brzozowskiego z dn. 23.04.2014 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie z późn. zm.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


S T A R O S T A
Zygmunt Błaż

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BRZozOWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.
2. Ze względu na sposób finansowania PCPR jest jednostką budżetową Powiatu. Siedzibą PCPR jest miasto Brzozów.
3. Kierownik PCPR zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Kierownik PCPR jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.
5. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
6. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Kierownik PCPR.
7. PCPR prowadzi obsługę finansowo-księgową realizowanych przez siebie zadań.
8. Zasięgiem działania PCPR obejmuje teren Powiatu Brzozowskiego.
9. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane w dalszej treści regulaminu „PCPR” jest jednostką organizacyjną Powiatu Brzozowskiego realizującą szeroko pojęte zadania pomocy społecznej na rzecz rodzin oraz osób wymagających opieki i pomocy.

§2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie realizuje określone ustawami zadania własne oraz zadania administracji rządowej realizowane przez powiat w obszarach:

- 1) pomocy społecznej;
- 2) pieczy zastępczej;
- 3) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Brzozowskiego.
2. **Kierownik** – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.
3. **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie.
4. **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.
5. **WTZ** – należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej.
6. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. **PIK** - należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej.
8. **ZPZ** – należy przez to rozumieć Zespół Do Spraw Pieczy Zastępczej.

§ 4

1. Całością działalności PCPR kieruje – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa – kierownik i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności Kierownika PCPR, jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona imiennie.
4. Kierownik wykonuje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy.
5. Kierownik PCPR przedstawia co roku potrzeby w zakresie realizowanych zadań i składa corocznie sprawozdania z ich realizacji.
6. Kierownik PCPR w stosunku do pracowników PCPR wykonuje czynności z zakresu prawa pracy .
7. Kierownik określa aktami wewnętrznymi zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy.
8. Kierownik przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązane jest PCPR, poprzez zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 5

1. W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska :

- 1) kierownik PCPR;
- 2) główny księgowy;
- 3) stanowisko ds. obsługi księgowo- finansowej;
- 4) stanowisko ds. świadczeń pieczy zastępczej;
- 5) stanowisko pracownika socjalnego;
- 6) stanowisko ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej;
- 7) radca prawny;
- 8) stanowisko nadzoru nad Punktem Interwencji Kryzysowej;
- 9) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej;
- 10) stanowisko ds. administracyjno-kadrowych;
- 11) stanowiska pomocnicze i obsługi.

2. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe.

§ 6

W PCPR działa zespół ds. Pieczy Zastępczej.

§ 7

Przy PCPR działa:

- 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie;
- 2) Punkt Interwencji Kryzysowej mieszczący się w Brzozowie ul. Witosa 13.

§ 8

W PCPR mogą być tworzone doraźne zespoły robocze do realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich.

ROZDZIAŁ II

Zakresy działania PCPR

§ 9

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy

Rodzinnie:

1. Do zadań Kierownika PCPR należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji pracy PCPR stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy PCPR;
- 2) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa, ładu i porządku;

- 3) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod wewnętrznych stanowisk pracy;
 - 4) stosowanie zasady gospodarności oraz oszczędności, zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych;
 - 5) jako pracodawca pełni obowiązki przełożonego służbowego dla pracowników PCPR;
 - 6) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji zadań i przestrzegania przepisów prawa;
 - 7) zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników PCPR;
 - 8) wykonywanie Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
 - 9) promocja usług PCPR;
 - 10) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez powiat;
 - 11) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 12) planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych;
 - 13) planowanie i dysponowanie środkami budżetu PFRON;
 - 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, w tym działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 15) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników PCPR;
 - 16) zatrudnianie i ocenianie pracowników PCPR;
 - 17) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych;
 - 18) organizowanie wsparcia i integracji uchodźców i repatriantów w zakresie wynikających z ustawy o repatriacji przepisów wykonawczych;
 - 19) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 20) zatrudnianie i wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 21) kierowanie zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 22) składanie Radzie Powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
 - 23) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników oraz członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie.
2. Kierownik Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 8⁰⁰ –13⁰⁰.

§ 10

Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków

1. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik PCPR, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi.
2. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
3. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez pracownika kadr, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Kierownikowi PCPR.
4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII KPA oraz przepisy wykonawcze.
5. PCPR stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
6. Kierownik rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PCPR, udzielając odpowiedzi skarżącemu.
7. Skargi na postępowanie Kierownika podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po dacie wpływu, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem sprawy, której skarga dotyczy.

§ 11

Wchodzące skład struktury organizacyjnej stanowiska pracy realizują następujące zadania:

I. Główny księgowy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącej w posiadaniu jednostki,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zatwierdzeniu, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych.
- 3) analiza wykorzystania środków zabezpieczonych w budżecie lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) dekretowania dokumentów,

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- a) sprawdził, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja została ujęta,
 - c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie finansowym.
- 5) opracowywanie danych do projektu budżetu oraz dokonywanie zmian w budżecie w trakcie roku w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu;
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych;
- 7) nadzorowanie prac stanowiska ds. obsługi finansowo – księgowej;
- 8) wykonywanie innych prac z zakresu księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych zleconych przez Kierownika Jednostki.

II. Stanowisko ds. obsługi finansowo - księgowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- a) zapisy księgowe ujmowane są na kontach syntetycznych i analitycznych oraz (w miarę potrzeb) pozabilansowych,
 - b) księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald,
 - c) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,
 - d) zapisy są kolejno numerowane co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - e) na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald,
 - f) do celów informacyjnych, sprawozdawczych i rozliczeniowych zapewnia się podział wydatków wg źródeł finansowania,
- 2) prowadzenie, w systemie informatycznym, ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych, tj. PFRON i innych zleconych w ramach odrębnych przepisów;
 - 4) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, kwartalnych i rocznych oraz rozliczanie otrzymanych środków budżetowych i pozabudżetowych.

III. Stanowisko ds. świadczeń pieczy zastępczej:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz umów dla rodzin pomocowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych;
- 3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń;
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 5) ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;

- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci z powiatu brzozowskiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 8) sporządzanie zestawień finansowych dotyczących dzieci z innych powiatów umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu brzozowskiego;
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania i systemu pieczy zastępczej;
- 10) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość przy użyciu, systemów teleinformatycznych;
- 11) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.

IV. Stanowisko pracownika socjalnego:

- 1) poradnictwo, praca socjalna i udzielanie informacji w stosunku do wszystkich klientów PCPR z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dla potrzeb PCPR oraz na wniosek innych podmiotów;
- 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) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem.

V. Stanowisko ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej :

- 1) udzielanie osobom niepełnosprawnym w formie poradnictwa pomocy w załatwianiu spraw

- urzędowych, informowanie o prawach i uprawnieniach;
- 2) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie diagnozowania potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych;
 - 3) prowadzenie działań w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem działalności warsztatów terapii zajęciowej;
 - 4) stwarzanie możliwości uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej, turnusach rehabilitacyjnych;
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach:
 - o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się, technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 6) sporządzanie umów na ww. zadania;
 - 7) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu powiatu i województwa;
 - 8) sporządzanie planów rzeczowo - finansowych PFRON oraz kontrola wydatkowania tych funduszy;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z ww. zadań.

VI. Radca prawny:

- 1) opracowywanie zarządzeń Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 2) wydawanie opinii prawnych;
- 3) opracowywanie wzorów zawieranych umów oraz decyzji administracyjnych;
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 5) opiniowanie umów, decyzji, zarządzeń i innych powstających w jednostce aktów prawnych.

VII. Stanowisko nadzoru nad Punktem Interwencji Kryzysowej:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Punktu Interwencji Kryzysowej;
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczania w PIK osób będących w trudnej sytuacji życiowej (będących ofiarami przemocy);
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie tworzenia lokalnego systemu pomocy ofiarom przemocy;
- 4) podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin, w tym dotkniętych przemocą w celu zapobiegania lub pogłębiania się występujących dysfunkcji;

- 5) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń i usług;
- 6) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc;
- 7) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 8) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 9) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia, ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 10) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia (SOW) dla ofiar przemocy w rodzinie - nie odnotowano potrzeby prowadzenia SOW w związku z powyższym prowadzone działania sprowadzają się m.in. do:
 - opracowywania procedur kierowania ofiar przemocy w rodzinie do SOW,
 - kierowania i koordynowania działaniami związanymi z umieszczeniem ofiar przemocy domowej w SOW,
 - wsparcie SOW w tworzeniu planu pomocy ofiarom przemocy podczas ich pobytu w ośrodku oraz pomoc w monitorowaniu sytuacji tych osób po opuszczeniu ośrodka,
 - koordynowanie działań związanych z powrotem w środowisko.

VIII. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej :

- 1) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie do nich osób;
- 2) prowadzenie list oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej;
- 3) weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej; kierowanie do domów pomocy społecznej o odpowiednich profilach oraz ustalanie odpłatności za pobyt;
- 4) umieszczanie mieszkańców powiatu brzozowskiego i innych w domach pomocy społecznej;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w DPS;
- 6) opieka nad osobami represjonowanymi i uchodźcami;
- 7) współpraca z PCPR – mi, ośrodkami pomocy społecznej mająca na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsce w DPS i innych placówkach;
- 8) prowadzenie korespondencji z problematyki placówek i DPS;
- 9) organizowanie i zapewnianie funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 10) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu, policją, sądem i domami dziecka;

- 11) nadzór nad przestrzeganiem wymaganego standardu usług świadczonych przez domy pomocy społecznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz nadzór nad ich wydatkowaniem;
- 13) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania domów pomocy społecznej i warsztatów terapii zajęciowej;
- 14) pozyskiwanie informacji o osobach posiadających status uchodźcy przebywających na terenie powiatu;
- 15) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 16) opieka nad osobami represjonowanymi i uchodźcami;
- 20) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym;
- 21) prowadzenie i obsługa instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 22) kierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 23) prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 24) kierowanie do odpowiednich placówek oraz ustalanie odpłatności;
- 25) kompletowanie odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 26) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenie korespondencji z domami dziecka;
- 27) przygotowywanie decyzji o odpłatności za pobyt dziecka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;

IX. Stanowisko ds. administracyjno – kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (teczki personalne);
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- 4) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników;
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oraz zdrowotnego członków ich rodzin, a także wyrejestrowywanie w/w z ubezpieczenia po rozwiązaniu umowy;

§ 12

Zespół ds. Pieczy Zastępczej realizuje następujące zadania:

- 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) 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;
- 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;

- 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 14) 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;
- 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 17) 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;
- 18) wydawanie opinii niezbędnej do udzielenia zgody starosty na czasowe sprawowanie pieczy nad dzieckiem poza terytorium RP;
- 19) wydawanie skierowań na szkolenie dla kandydatów na rodziny zastępcze;
- 20) przygotowanie rodziny zastępczej na przyjęcie dziecka;
- 21) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;
- 22) współpraca z sądem, przesyłanie co najmniej raz na 6 m-cy informacji o całokształcie sytuacji osobistej dziecka oraz informowanie o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny;
- 23) wydawanie zgody na przedłużenie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego;
- 24) wyznaczanie osoby do prowadzenia rodzinnego domu dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego;
- 25) wydawanie opinii niezbędnej do wyrażenia zgody starosty na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia przez osobę otrzymującą wynagrodzenie w rodzinie zastępczej zawodowej lub rodzinnym domu dziecka;
- 26) wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin nieobjętych opieką koordynatora;
- 27) wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 28) ocena rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;

- 29) wydawanie opinii dotyczących zasadności przyznania środków na utrzymanie lokalu mieszkalnego rodziny zastępczej niezawodowej i zawodowej.

ROZDZIAŁ III

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 13

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie, zwany dalej „Zespołem” działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych;
- 2) zarządzenia Nr 15/2002 Starosty Brzozowskiego z dnia 29.03.2002 r. powołującego Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) niniejszego regulaminu.

§ 14

Zespół obejmuje swoim zasięgiem działania Powiat Brzozowski.

§ 15

1. Zespół działa przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Brzozowie z zachowaniem odrębności merytorycznej i organizacyjnej.
2. Zespół wspierany jest przez PCPR w zakresie:
 - zapewnienia kadrowej obsługi administracyjnej,
 - obsługi finansowej na zasadach przyjętych dla PCPR w Brzozowie,
 - obsługi prawnej,
 - sprawozdawczości,
 - administrowania danymi osobowymi,
 - archiwizacji akt.
3. Wydatki Zespołu pokrywane są ze środków finansowych budżetu wojewody jak również środków finansowych samorządu terytorialnego.

§ 16

1. Zespół powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski, po uzyskaniu zgody Wojewody Podkarpackiego.
2. Zespół realizuje zadania administracji rządowej dotyczące w szczególności:

- orzekania o niepełnosprawności,
 - orzekania o stopniu niepełnosprawności,
 - orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień.
3. Legitymację dokumentującą niepełnosprawność oraz legitymacje dokumentujące stopień niepełnosprawności wydaje Starosta Brzozowski.
 4. Ewidencję i rejestr wydawanych legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności prowadzi Zespół.
 5. W celu realizacji zadań Zespół współpracuje z organami administracji rządowej oraz organizacjami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 17

1. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski.
2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Brzozowski na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
3. Tryb i zasady powoływania Zespołu określają odrębne przepisy.
4. Członkowie składów orzekających są zatrudnieni na podstawie umów cywilno – prawnych.

§ 18

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Członkowie Zespołu:
 - Przewodniczący Zespołu,
 - Sekretarz,
 - lekarze,
 - psychologzy,
 - pedagodzy,
 - pracownicy socjalni,
 - doradcy zawodowi,
 - 2) Pracownicy administracyjni.

§ 19

Do zakresu i kompetencji Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu;

- 3) wyznaczanie lekarza- członka Zespołu do dokonania wstępnej weryfikacji złożonej dokumentacji medycznej w zakresie kompletności oraz konieczności jej uzupełnienia o badania potwierdzające rozpoznaną chorobę zasadniczą a także określenie specjalności przewodniczącego składu orzekającego;
- 4) powoływanie spośród członków zespołu składów orzekających, w tym przewodniczącego, do rozpoznania i wydania orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub wyznaczanie spośród członków Zespołu lekarza do rozpoznania wniosku i wydania orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień, a w razie potrzeby powołanie do składu orzekającego dodatkowego specjalisty odpowiedniego do choroby współistniejącej, mogącej mieć istotny wpływ na wyniki postępowania orzeczniczego;
- 5) planowanie pracy i koordynowanie działalnością składów;
- 6) czuwanie i nadzór nad prawidłową i terminową realizację zadań związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, orzekaniem o stopniu niepełnosprawności lub orzekaniem o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 7) wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym członkiem Zespołu:
 - a) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomień o niezakończonym sprawie w terminie,
- 8) wnioskowanie do Starosty w sprawie powoływania i odwoływania członków Zespołu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem merytorycznym i uzyskiwaniem uprawnień do orzekania przez członków Zespołu oraz kierowanie ich na wymagane szkolenia;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11) wydawanie kart parkingowych osobom oraz placówkom uprawnionym zgodnie ustawą Prawo o ruchu drogowym.

§ 20

Sekretarz Zespołu wykonuje zadania nałożone przez Przewodniczącego Zespołu, w tym:

- 1) prowadzi obsługę administracyjno – biurową Zespołu;
- 2) współdziała w organizacji składów orzekających;
- 3) kieruje pod nieobecność Przewodniczącego bieżącą pracą Zespołu.

§ 21

Członkowie składów orzekających tj. lekarze, psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i pracownicy socjalni, realizują zadania zgodnie z zakresem określoną w :

- 1) rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku od 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie wykonywania badań specjalistycznych na potrzeby orzekania o niepełnosprawności i stopniu (dz. U. Nr 250, poz. 1875).

§ 22

Do zakresu zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających do Zespołu;
- 2) przyjmowanie wniosków i dokumentacji medycznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień oraz kompletowanie dokumentacji;
- 3) przyjmowanie wniosków w sprawie wydania legitymacji dokumentującej niepełnosprawność oraz kompletowanie dokumentacji;
- 4) informowanie stron o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących postępowania orzeczniczego;
- 5) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności m.in. wprowadzanie wniosków, generowanie dokumentów wymaganych w procesie orzeczniczym, okresowe generowanie sprawozdań;
- 6) przygotowywanie materiałów dla składów orzekających;
- 7) obsługa posiedzeń składów orzekających;
- 8) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentacji i sprawozdań;
- 9) prowadzenie korespondencji ze stronami i instytucjami;
- 10) obsługa techniczna procesu wydawania legitymacji dokumentujących niepełnosprawność oraz legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności;
- 11) obsługa pocztowa;
- 12) zachowanie poufności i ochrona danych osobowych;
- 13) dbałość o powierzone mienie;
- 14) wykonywanie dodatkowych służbowych poleceń wydawanych przez Przewodniczącego lub Sekretarza Zespołu.

§ 23

1. Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych sprawuje nadzór nad orzekaniem o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
2. Bezpośredni nadzór nad Zespołem sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

§ 24

Celem zapewnienia prawidłowej pracy Zespołu, w szczególności zagwarantowania obsługi składów orzekających, przewiduje się zmianę godzin pracy pracowników Zespołu na indywidualny czas pracy, z uwzględnieniem regulaminu pracy PCPR, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 25

Zespół używa pieczęci podłużnej o treści:

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Brzozowie.

ROZDZIAŁ IV

Punkt Interwencji Kryzysowej

§ 26

Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej w szczególności należy:

- 1) udzielanie specjalistycznego poradnictwa na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu;
- 2) prowadzenie terapii grupowej i indywidualnej;
- 3) udzielanie schronienia w przypadkach uzasadnionych zagrożenia bezpieczeństwa lub życia klienta w mieszkaniu interwencyjnym, funkcjonującym przy PIK;
- 4) interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na dochód;
- 5) w PIK pomocy udzielają : psycholog, pracownik socjalny.

§ 27

Zakres działania psychologa obejmuje m.in.:

- 1) poradnictwo psychologiczne, prowadzenie terapii , udzielanie wsparcia osobom zgłaszającym się do PIK oraz przebywających w mieszkaniu interwencyjnym, funkcjonującym przy PIK;
- 2) zakładanie Niebieskiej Karty i kontakt z właściwym Zespołem Interdyscyplinarnym oraz ośrodkiem pomocy społecznej, w sytuacji tego wymagającej;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją działań w stosunku do klientów PIK;
- 4) zachowanie poufności oraz ochrona danych osobowych klientów PIK;
- 5) przestrzeganie przepisów i procedur wewnętrznych PIK.

§ 28

Zakres działania pracownika socjalnego obejmuje m.in.:

- 1) poradnictwo i praca socjalna w stosunku do klientów PIK;
- 2) zakładanie Niebieskiej Karty i kontakt z właściwym Zespołem Interdyscyplinarnym oraz ośrodkiem pomocy społecznej, w sytuacji tego wymagającej;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją działań w stosunku do klientów PIK;
- 4) zachowanie poufności oraz ochrona danych osobowych klientów PIK;
- 5) przestrzeganie przepisów i procedur wewnętrznych PIK.

§ 29

Szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania PIK określa regulamin nadany przez Kierownika PCPR.

ROZDZIAŁ V

Instytucje współpracujące z PCPR

§ 30

PCPR w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje, w szczególności z :

- 1) Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 2) Zakładem Aktywności Zawodowej;
- 3) Warsztatami Terapii Zajęciowej;
- 4) Środowiskowymi Domami Samopomocy;
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) Sądem, Prokuraturą;
- 7) Powiatową Komendą Policji;
- 8) Placówkami Służby Zdrowia;

- 9) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) Narodowym Funduszem Zdrowia.

ROZDZIAŁ VI

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 31

1. Wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, zarządzenia i instrukcje wydaje Kierownik PCPR.
2. Główny Księgowy wydaje wytyczne i polecenia w zakresie wykonywania nadzoru finansowo-księgowego.
3. Kierownik PCPR wydaje podległym pracownikom polecenia regulujące i usprawniające ich działalność.

ROZDZIAŁ VII

Podpisywanie pism i udzielanie informacji

§ 32

1. Czeki, przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Kierownik PCPR i Główny Księgowy lub w zastępstwie Kierownik PCPR i upoważniony pracownik lub Główny Księgowy i upoważniony pracownik.
2. Plany, sprawozdania i pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik PCPR lub upoważniona osoba.
3. Informacje z zakresu działalności PCPR w sprawach podstawowych udziela Kierownik PCPR lub upoważnieni przez niego pracownicy.
4. Główny Księgowy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach udzielają informacji z zakresu ich działalności.
5. Udzielanie informacji innym osobom wymaga zgody lub polecenia Kierownika.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 33

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 ustala instrukcja obiegu dokumentów księgowych jaka obowiązuje w Starostwie Powiatowym.
6. Kierownik PCPR przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań PCPR.
7. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy PCPR określa regulamin pracy.


S T A R O S T A
Zygmunt Błaż

