

**UCHWAŁA NR 193/2015
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), Zarząd Powiatu Kłodzkiego postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku:

**"REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W
KŁODZKU**

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej PCPR, działa na podstawie:

- 1) uchwały Rady Powiatu Kłodzkiego nr 6/II/99 z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 332 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r., nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 6) innych przepisów prawa obowiązujących powiatowe centra pomocy rodzinie, samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
- 7) uchwały Rady Powiatu Kłodzkiego nr VIII/92/2012 z dnia 24 października 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku;
- 8) niniejszego Regulaminu.

§ 2. PCPR realizuje zadania własne powiatu określone ustawą o pomocy społecznej, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawą o przeciwdziałaniu przemocy i przepisami wydanymi na ich podstawie, w szczególności w zakresie:

- 1) opracowywania i realizacji 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;
- 2) prowadzenia specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawania 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) pomocy 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) pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;

- 6) prowadzenia i rozwoju infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczania w nich skierowanych osób;
- 7) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 9) doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 10) opracowywania i realizacji 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 11) zapewnienia dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo- wychowawczych;
- 12) organizowania wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo- wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo- terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 13) tworzenia warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 14) prowadzenia placówek opiekuńczo- wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 15) finansowania:
 - a) 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, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo- wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo- terapeutyczne;
- 16) sporządzania sprawozdawczości;
- 17) przekazywania do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) realizacji zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 19) finansowania pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 20) opracowywania i realizacji, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 21) podejmowania działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
- 23) dofinansowania zadań na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - 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, technicznych i w komunikowaniu się w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej;

- 24) przygotowywania procedur zlecenia przez powiat podmiotom uprawnionym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na podstawie odrębnych przepisów:
- a) zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; współpraca w zakresie realizacji zadań przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; nadzór nad realizacją tych zadań;
- 25) realizacja innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Powiatu Kłodzkiego, Zarządu Powiatu Kłodzkiego oraz porozumień zawartych przez Powiat Kłodzki z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 3. Pracą PCPR kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

§ 4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) wydawanie z upoważnienia Starosty i w jego imieniu indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej w sprawach dotyczących pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej a należących do właściwości powiatu;
- 2) organizowanie pracy PCPR;
- 3) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;
- 4) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR;
- 5) wydawanie stosownych zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw;
- 6) nadzorowanie we współpracy z Zastępcą Dyrektora pracy komórek organizacyjnych PCPR, w szczególności:
 - a) Zespołu do spraw organizacyjnych i pomocy społecznej;
 - b) Zespołu do spraw usamodzielnienia i odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej;
 - c) Zespołu do spraw pieczy zastępczej;
 - d) Stanowiska do spraw kontroli;
- 7) planowanie budżetu PCPR na dany rok i nadzór nad jego realizacją;
- 8) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej w Powiecie;
- 9) przedstawianie Zarządowi corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 10) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR;
- 11) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 5. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy, w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie we współpracy z Dyrektorem pracy komórek organizacyjnych PCPR, w szczególności:
 - a) Zespołu do spraw obsługi finansowej;
 - b) Zespołu do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
 - c) Zespołu do spraw realizacji programu "Aktywny samorząd";
- 3) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych w Dziale: Pomoc społeczna; składanie propozycji zmian w planie finansowym;
- 4) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez Zespół do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz Zespół do spraw realizacji programu „Aktywny samorząd”.

5) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, określonych przez Dyrektora.

§ 6. W strukturze organizacyjnej PCPR wyróżnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko:

- 1) Zespół do spraw obsługi finansowej (ZOF),
- 2) Zespół do spraw organizacyjnych i pomocy społecznej (ZOPS)
- 3) Zespół do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (ZRN),
- 4) Zespół do spraw realizacji programu "Aktywny samorząd" (ZAS),
- 5) Zespół do spraw usamodzielnienia i odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej (ZOPZ),
- 6) Zespół do spraw pieczy zastępczej (ZPZ),
- 7) Stanowisko do spraw kontroli (ZK).

§ 7. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnego stanowiska należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej, rzetelnej i właściwej realizacji zadań,
- 2) prowadzenie i aktualizacja zbioru przepisów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji dla jednostek nadrzędnych w szczególności dla Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
- 5) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwum zakładowego,
- 7) opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,
- 8) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał dotyczących prowadzonych spraw,
- 11) ewidencja prowadzonych spraw, w tym w obowiązującym w jednostce systemie informatycznym,
- 12) czuwanie nad prawidłowym gromadzeniem i przechowywaniem dokumentów,
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach www. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz Starostwa Powiatowego.

§ 8. 1. Decyzje administracyjne, wystąpienia, informacje, sprawozdania, analizy oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Dyrektor lub osoba pisemnie upoważniona, zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Pracownicy przygotowujący pisma podpisują je w lewym dolnym rogu.

§ 9. 1. Zespołem do spraw obsługi finansowej kieruje Główny Księgowy. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 4) sprawowanie nadzoru nad całością spraw finansowo- materiałowych,
- 5) sporządzanie odpowiednich analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 7) opracowywanie projektów przepisów dotyczących wewnętrznej kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów księgowych,
- 8) nadzór i koordynacja pracy Zespołu do spraw obsługi finansowej.

2. Do zadań Zespołu do spraw obsługi finansowej należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR,
- 2) obsługa finansowo- księgową PCPR, w szczególności:
 - a) obsługa rachunków bankowych,
 - b) ewidencja zdarzeń gospodarczych,
 - c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) obsługa kasowa PCPR,
- 4) obsługa pracowników w zakresie naliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń, zgodnie z Regulaminem wynagradzania i obowiązującymi przepisami; zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych,
- 5) obsługa placowa rodzin zawodowych, prowadzących rodzinne domy dziecka i rodzin pomocowych; zgłaszanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej do ubezpieczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) obsługa finansowa zadań zleconych,
- 7) obsługa rachunku bankowego Powiat Kłodzki PFRON i Powiat Kłodzki PFRON- Program wyrównywania różnic między regionami, w celu realizacji zadań samorządu powiatu wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w szczególności:
 - a) rejestracja zdarzeń,
 - b) dysponowanie środkami,
 - c) sprawozdawczość i korespondencja dotycząca wykorzystania środków PFRON przez Powiat Kłodzki,
- 8) obsługa organizacyjna i finansowa placówek opiekuńczo- wychowawczych typu rodzinnego z terenu powiatu kłodzkiego,
- 9) współdziałanie w zakresie planowania i statystyki w zakresie jednostek pomocy społecznej z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim i Starostwem Powiatowym w Kłodzku,
- 10) windykacja należności budżetowych,
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu umarzania, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty opłaty rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu umarzania w porozumieniu z wójtem kwot nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych łącznie z odsetkami w całości lub w części, odraczania terminu płatności albo rozkładania na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny,
- 14) sporządzanie not księgowych dotyczących rozliczeń wydatków ponoszonych na utrzymanie dzieci w placówkach opiekuńczo- wychowawczych na terenie powiatu,
- 15) rozliczanie dotacji z budżetu państwa przyznanych na działalność jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 16) formalna i rachunkowa kontrola dokumentów,
- 17) realizacja wypłat świadczeń wykonywanych w PCPR.

§ 10. 1. Zespołem do spraw organizacyjnych i pomocy społecznej kieruje Kierownik Zespołu. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu ds. organizacyjnych i pomocy społecznej,

- 2) koordynowanie prac w zakresie organizowania i zapewnienia usług o określonym standardzie w jednostkach pomocy społecznej,
- 3) udział w wykonywaniu czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania jednostek pomocy społecznej,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR.

2. Do zadań Zespołu ds. organizacyjnych i pomocy społecznej należy między innymi:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa i informatyczna PCPR,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją PCPR,
- 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i BHP,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, ewidencji wyjazdów służbowych, rejestru szkoleń oraz książki kontroli PCPR,
- 6) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR, redagowanie informacji do wprowadzenia na strony www. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Starostwa Powiatowego.
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, dbałość o ich zabezpieczenie i sprawność,
- 9) utrzymywanie ładu i porządku wewnątrz oraz wokół budynku PCPR,
- 10) dbałość o sprawność techniczną samochodu służbowego; dotrzymywanie terminów przeglądu technicznego oraz ważności dokumentów pojazdu,
- 11) prowadzenie listy osób oczekujących na przyjęcie, przygotowywanie decyzji kierujących oraz decyzji dotyczących odpłatności za pobyt w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 12) prowadzenie listy osób oczekujących na umieszczenie, opracowywanie decyzji o umieszczeniu oraz decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 13) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą- opracowywanie i realizacja indywidualnych programów integracji,
- 14) pomoc repatriantom,
- 15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, domami pomocy społecznej, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej, Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy i innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej.

§ 11. 1. Zespołem do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Zespołu. Do zadań Kierownika należy między innymi:

- 1) nadzór oraz koordynacja prac związanych z prawidłowym i terminowym wykorzystaniem środków PFRON,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów w zakresie sposobu wydatkowania środków PFRON,
- 3) opracowywanie wewnętrznych procedur wydatkowania środków i ich kontroli,
- 4) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

2. Do zadań Zespołu do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych należą zadania zawarte w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:

- 1) realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działania na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji i przestrzegania praw i uprawnień osób niepełnosprawnych,
- 2) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,

- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) w zakresie dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych:
 - a) rozpatrywanie wniosków od względem merytorycznym, technicznym i finansowym,
 - b) przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - c) odbiór wykonanych prac i zamontowanych urządzeń u osób niepełnosprawnych,
 - d) weryfikacja dokumentów finansowych przedstawionych przez wykonawcę wynikających z zakończenia realizacji umowy,
- 7) rejestracja i weryfikacja wniosków o dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) w zakresie dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych:
 - a) rejestracja i weryfikacja złożonych wniosków,
 - b) przygotowywanie umów i weryfikacja dokumentów finansowo- merytorycznych z zakresu dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
- 9) w zakresie dofinansowania likwidacji barier technicznych i w komunikowaniu się:
 - a) rozpatrywanie wniosków pod względem merytorycznym, technicznym i finansowym,
 - b) przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru zawartych umów,
 - c) weryfikacja dokumentów finansowych związanych z realizacją umów,
 - d) kontrola posiadanego sprzętu u osób niepełnosprawnych,
- 10) w zakresie dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych:
 - a) przyjmowanie, weryfikowanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych,
 - b) udostępnianie osobom niepełnosprawnym propozycji ofert podmiotów prowadzących turnusy rehabilitacyjne wraz z zakresem świadczonych usług rehabilitacyjnych i ich ceną,
 - c) prowadzenie rejestru dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych oraz kontrola przebiegu trnusów rehabilitacyjnych,
- 11) w zakresie warsztatów terapii zajęciowej:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o finansowanie kosztów tworzenia i zwiększania liczby uczestników warsztatu terapii zajęciowej,
 - b) weryfikacja dokumentów związanych z rozliczaniem środków wydatkowanych na organizację i prowadzenie warsztatu terapii zajęciowej,
- 12) podejmowanie działań związanych z realizacją "Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami",
- 13) przygotowywanie procedur zlecenia przez powiat podmiotom uprawnionym zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 12. 1. Koordynacją zadań Zespołu ds. realizacji programu "Aktywny samorząd" zajmuje się Specjalista ds. realizacji programu "Aktywny samorząd". Do jego zadań należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu zgodnie z przyjętymi przez PFRON dokumentami pn.: Kierunki działań oraz warunki brzegowe obowiązujące realizatorów pilotażowego programu "Aktywny samorząd" oraz Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I i II pilotażowego programu "Aktywny samorząd",
- 2) opracowywanie projektu zarządzenia Dyrektora PCPR w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy realizacji pilotażowego programu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych "Aktywny samorząd",

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Do zadań Zespołu ds. realizacji programu "Aktywny samorząd" należy m.in.:

- 1) formalna weryfikacja i merytoryczna ocena wniosków dotyczących dofinansowania w ramach programu "Aktywny samorząd",
- 2) dbałość o rzetelną i terminową realizację zadań dotyczących programu,
- 3) współpraca z Zespołem ds. kontroli w zakresie kontroli zawartych w ramach programu umów,
- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 5) ewaluacja programu.

§ 13. 1. Zespołem ds. usamodzielnienia i odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej kieruje Kierownik Zespołu. Do zadań Kierownika należy między innymi sprawowanie nadzoru nad:

- 1) ustalaniem opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 2) organizowaniem wsparcia dla osób usamodzielnianych,
- 3) prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz przygotowywaniem decyzji o przyznaniu świadczeń osobom usamodzielnianym.

2. Do zadań Zespołu ds. usamodzielnienia i odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy dla osób usamodzielnianych z pieczy zastępczej oraz placówek, o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej,
- 2) organizowanie wsparcia wyżej wymienionym osobom usamodzielnianym przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 3) udzielanie osobom usamodzielnianym pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz w uzyskaniu zatrudnienia,
- 4) sporządzanie wywiadów środowiskowych z osobami usamodzielnianymi; kompletowanie dokumentacji będącej częścią wywiadu środowiskowego; wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu informatycznego,
- 5) przygotowywanie list wypłat z zakresu osób usamodzielnianych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących opłat rodziców (lub innych osób zobowiązanych) za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
- 7) prowadzenie postępowań związanych z wyznaczeniem przedstawiciela dla osoby nieobecnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektu planu budżetowego w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń nienależnie pobranych dot. wyżej wymienionych osób usamodzielnianych,
- 11) udział w opracowaniu 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 12) udział w realizacji zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 14. 1. Zespołem ds. pieczy zastępczej kieruje Kierownik Zespołu. Do zadań Kierownika należy między innymi sprawowanie nadzoru nad:

- 1) pracą podległego Zespołu w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań,
- 2) prowadzeniem postępowań administracyjnych i przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń, dodatków, dofinansowań, środków finansowych przysługujących rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka.

2. Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej; realizacja postanowień sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej,
- 3) prowadzenie spraw spokrewnionych, niezawodowych, zawodowych rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka, osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz rodzin pomocowych, w tym przygotowywanie projektów umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi, osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka, osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich, rodzinami pomocowymi; informowanie sądu o zawartych umowach; współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 4) przygotowywanie list wypłat z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej,
- 5) rozpatrywanie wniosków o przyznanie rodzinie zastępczej lub prowadzącym rodzinne domy dziecka, środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego; o przyznanie rodzinie zastępczej świadczenia na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego; wniosków prowadzących rodzinne domy dziecka o przyznanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka; wniosków o przyznanie prowadzącym rodzinne domy dziecka środków finansowych na pokrycie innych nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
- 6) rozpatrywanie wniosków rodzin pomocowych o przyznanie świadczeń i dodatków na umieszczone dziecko,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń, dodatków, dofinansowań, środków finansowych na dziecko umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naliczania nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) przyjmowanie wniosków rodzin zastępczych o zatrudnienie osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki i przy pracach gospodarskich,
- 10) przygotowywanie oraz kompleksowa obsługa porozumień z innymi powiatami w zakresie wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka oraz w zakresie finansowania wynagrodzeń wraz z pochodnymi od wynagrodzeń dla zawodowej rodziny zastępczej, prowadzącego rodzinny dom dziecka i osób zatrudnionych w rodzinie zastępczej oraz rodzinnym domu dziecka lub zajmujących się opieką i wychowaniem w rodzinnym domu dziecka oraz świadczeń dla rodziny pomocowej (ustalenie właściwości powiatu, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie not księgowych),
- 11) przygotowywanie projektów porozumień z innymi powiatami w zakresie wydatków na średnie miesięczne wydatki przeznaczone na utrzymanie dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej, kompleksowa obsługa porozumień,
- 12) współpraca z samorządami gminnymi w sprawie ponoszenia przez gminę wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej (ustalenie właściwości gminy, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie not księgowych),
- 13) współpraca z samorządami gminnymi w sprawie ponoszenia przez gminę wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka albo środków finansowych na utrzymanie dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego oraz środków finansowych na bieżące funkcjonowanie tej placówki, ustalenie właściwości gminy, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie not księgowych,
- 14) prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka; pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka; przekazywanie wyżej wymienionych danych do właściwych sądów,
- 15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu

teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 16) ścisła współpraca z placówkami opiekuńczo- wychowawczymi z terenu powiatu kłodzkiego; udział w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo- terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym,
- 17) przygotowywanie skierowań dzieci do placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej, prowadzenie ewidencji wydanych skierowań, kompletowanie dokumentacji dzieci,
- 18) przygotowywanie projektu planu budżetowego w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) udział w opracowywaniu 3- letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 20) udział w przygotowywaniu procedur zlecenia przez powiat podmiotom uprawnionym zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 15. Do zadań Stanowiska do spraw kontroli należy:

- 1) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w PCPR,
- 2) przygotowywanie projektów tematyki kontroli, planów rocznych kontroli oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 3) udział w kontrolach przeprowadzanych w domach pomocy społecznej, u organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w rodzinach zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, placówkach opiekuńczo- wychowawczych, zakładach leczniczo- opiekuńczych,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym realizującym zadania powiatu w zakresie pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na podstawie zawartych umów,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przyznanych podmiotom publicznym, organizacjom pozarządowym i osobom fizycznym na podstawie zawartych umów,
- 6) weryfikacja formalna i rachunkowa sprawozdań sporządzanych przez podmioty, którym zlecono realizację zadań; przygotowywanie wniosków w zakresie przyjęcia bądź odrzucenia przedstawionych sprawozdań,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR w zakresie organizacji, koordynacji i przeprowadzania kontroli,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 euro oraz poniżej 30.000 euro, realizowanych na podstawie umowy oraz prowadzenie rejestrów tych zamówień,
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji konkursowej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie we współpracy z właściwym merytorycznie Zespołem.

§ 16. 1. Schemat organizacyjny PCPR stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników ustala Dyrektor PCPR w zakresach czynności.

§ 17. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy PCPR.

§ 18. Tryb załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

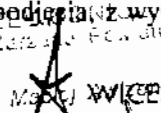
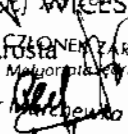
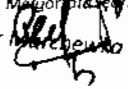

§ 19. Dyrektor PCPR jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 20. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia."

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

§ 3. Traci moc uchwała nr 244/2014 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 28 października 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyłączeniem § 5 i § 9, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

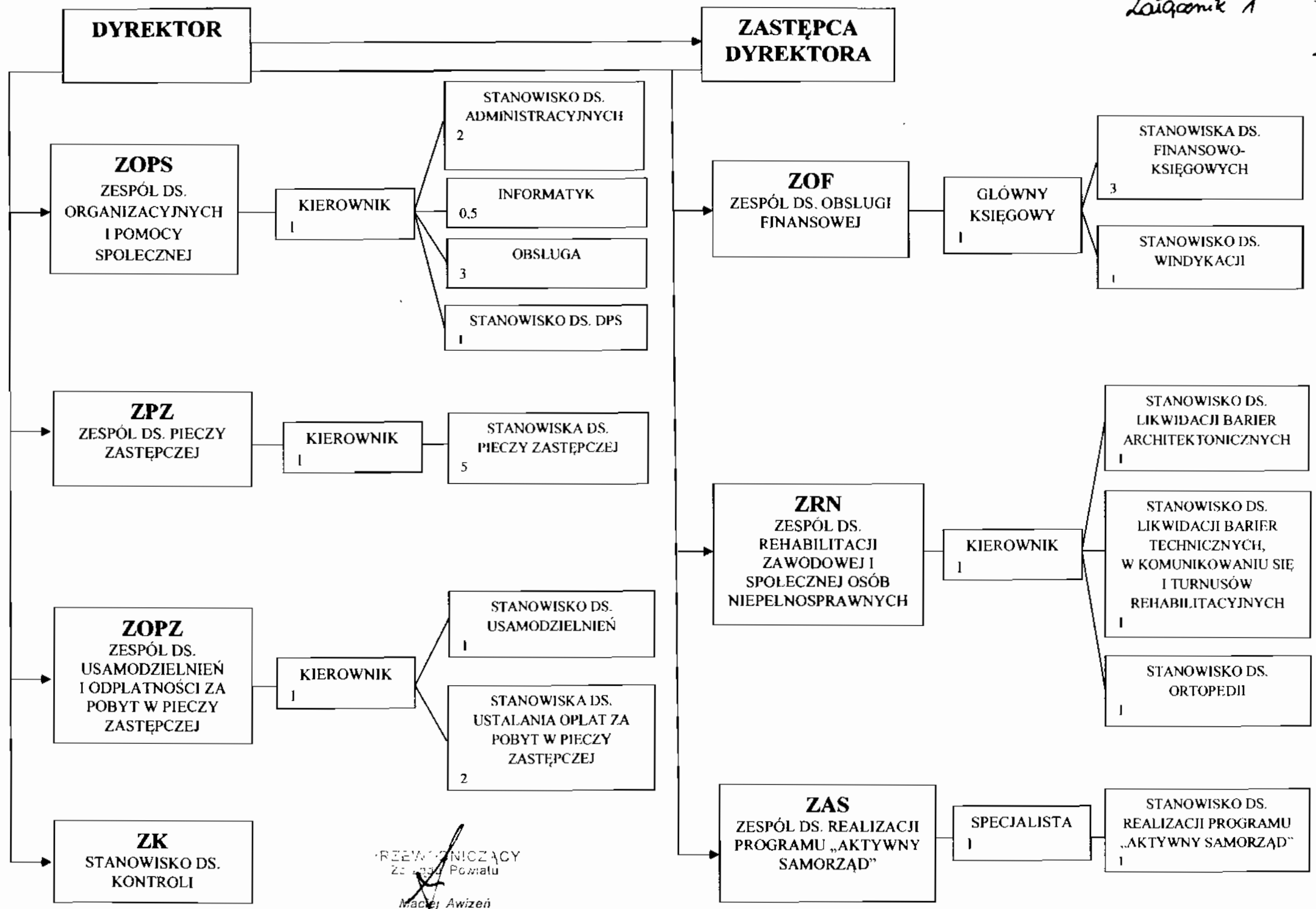
- Maciej Awizeń- Przewodniczący Zarządu  WICESTAROSTA
- Małgorzata Jędrzejewska- Skrzypczyk- Wicestarosta  ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU
- Piotr Marchewka- Etatowy Członek Zarządu  ETATOWY CZŁONEK ZARZĄDU
- Kazimierz Drożdż- Członek Zarządu
- Robert Duma- Członek Zarządu 

Uzasadnienie

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego podyktowana jest koniecznością dostosowania do aktualnych potrzeb organizacyjnych w jednostce. W związku z różnorodnością i złożonością zadań realizowanych w jednostce proponuje się utworzenie stanowiska Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Ponadto w przedkładanym projekcie proponuje się połączenie dotychczasowego Zespołu ds. administracyjno-gospodarczych oraz Stanowiska do spraw domów pomocy społecznej w Zespół ds. organizacyjnych i pomocy społecznej, do którego zadań będzie należało między innymi koordynowanie prac w zakresie organizowania i zapewnienia usług o określonym standardzie w jednostkach pomocy społecznej oraz udział w wykonywaniu czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania jednostek pomocy społecznej.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
Maciej Awizor

Załącznik 1



REWIZYJNICZĄCY
Zobowiązany Powiatu
Maciej Awizeń