

UCHWAŁA NR 2059/13
ZARZĄDU POWIATU W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM
Z DNIA 9 MAJA 2013 R.

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim zwany dalej „REGULAMINEM” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim zwanego dalej PCPR.

§ 2. 1. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

2. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

3. PCPR jest pracodawcą - w rozumieniu przepisów prawa pracy - dla jego pracowników.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością PCPR w imieniu Zarządu Powiatu sprawuje Członek Zarządu Powiatu Stargardzkiego.

§ 4. Działalność PCPR regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2004 r. Nr 213, poz. 2155 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),

- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 10) innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzonych spraw,
- 11) Statutu Powiatu Stargardzkiego,
- 12) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim,
- 13) Zarządzenia Nr 134/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 28 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) niniejszego REGULAMINU.

§ 5. Ilekroć w REGULAMINIE jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Stargardzki,
- 2) Radzie lub Zarządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Stargardzkiego lub Zarząd Powiatu Stargardzkiego,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,
- 4) PFRON – należy przez to rozumieć Powiatowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Stargardzie Szczecińskim,
- 6) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Zespoły pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Stargardzie Szczecińskim.

ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE ZADANIA PCPR

§ 6. Do podstawowych zadań realizowanych przez PCPR należy:

- 1) z zakresu pomocy społecznej:
 - a) opracowywanie 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,
 - b) 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,
 - c) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci 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,
 - d) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - e) prowadzenie i rozwój infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nim skierowanych osób,
 - f) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,

- g) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - h) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - i) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 2) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:
- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - d) organizowanie 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,
 - e) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
 - f) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
 - g) prowadzenie rejestru danych, o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących już w/w funkcje,
 - h) 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,
 - i) przyznawanie pomocy pieniężnej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
- 3) z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:
- a) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 - f) realizacja programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON i innych programów, służących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
 - g) dofinansowanie osobom niepełnosprawnym do zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- h) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) z zakresu przeciwdziałania przemocy:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy,
 - b) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - c) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

ROZDZIAŁ 3

KIEROWNICTWO PCPR – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 7. 1. Dyrektor jest kierownikiem PCPR oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PCPR.

3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

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

- 1) w zakresie zarządzania PCPR:
 - a) kierowanie PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu PCPR na dany rok i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem PCPR,
 - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR,
 - f) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy PCPR:
 - a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne,
 - b) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie Zastępcy Dyrektora do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) upoważnianie Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów,
 - d) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - e) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - f) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR,
 - g) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCPR i jednostek podległych;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PCPR,
 - d) nadzór nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań PCPR;
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;

- 4) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
 - a) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) przedstawianie Zarządowi corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej w Powiecie,
 - d) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 5) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia zadań i podziału przyznanych środków PFRON na realizację zadań w danym roku budżetowym,
 - b) przedstawianie Zarządowi Powiatu sprawozdań rzeczowo – finansowych o zrealizowanych przez Powiat zadaniach,
 - c) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 6) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - a) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej w Powiecie,
 - b) przedstawianie Zarządowi sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przekazywanie ich właściwemu wojewodzie,
 - c) nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z ww. ustawy realizowanych przez PCPR;
 - d) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 7) wytaczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 8) opiniowanie na potrzeby Zarządu w sprawach zatrudnienia na stanowisko kierownika w jednostkach specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodkach wsparcia, w domu pomocy społecznej i ośrodku interwencji kryzysowej,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
- 10) przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DR**.
2. Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora.

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

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją:
 - a) powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie,
 - b) powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności;
- 3) kierowanie Zespołem Świadczeń i Rozliczeń, Zespołem Pomocy Społecznej oraz Zespołem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) realizowanie za pośrednictwem podporządkowanych komórek organizacyjnych zadań z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 5) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowane komórki organizacyjne przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących działalność PCPR;

- 6) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez podporządkowane komórki organizacyjne, w szczególności nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw;
- 7) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) Kodeksu Etyki PCPR;
- 8) opracowanie zakresów czynności dla pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 10) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 11) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne na potrzeby Dyrektora i organów Powiatu;
- 12) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym;
- 13) przekładanie Dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
- 14) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych;
- 15) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, określonych przez Dyrektora;
- 16) przy znakowaniu spraw Zastępcy Dyrektora stosuje symbol **RZ**.
2. Zastępcę Dyrektora zastępuje Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej.

§ 10. 1. Do zadań i kompetencji Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) kierowanie Zespołem Organizatora Pieczy Zastępczej;
- 3) realizowanie za pośrednictwem podporządkowanych komórek organizacyjnych zadań z zakresu pieczy zastępczej;
- 4) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowane komórki organizacyjne przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących działalność PCPR;
- 5) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez podporządkowane komórki organizacyjne, w szczególności nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw;
- 6) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) Kodeksu Etyki PCPR;
- 7) opracowanie zakresów czynności dla pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 10) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne na potrzeby Dyrektora i organów Powiatu;
- 11) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym;
- 12) przekładanie Dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;

- 13) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych;
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, określonych przez Dyrektora;
- 15) przy znakowaniu spraw Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej stosuje symbol RP.1.
2. Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej zastępuje Zastępca Dyrektora.

§ 11. 1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR,
- 2) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PCPR,
- 5) nadzór nad obsługą finansową zadań realizowanych przez PCPR,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu projektu budżetu PCPR,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) kierowanie Zespołem Finansowo – Administracyjnym.
2. Głównego Księgowego zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo – księgowej.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. W PCPR tworzy się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Zespół ds. Pieczy Zastępczej - P,
- 2) Zespół Świadczeń i Rozliczeń – ZS,
- 3) Zespół Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – ZR,
- 4) Zespół Pomocy Społecznej – ZP,
- 5) Zespół Finansowo – Administracyjny – FA,
- 6) Zespół obsługi Projektu „Integracja społeczna w Powiecie Stargardzkim” – POKL,
- 7) Radca Prawny – R.

§ 13. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Zespołem Pomocy Społecznej, Zespołem Świadczeń i Rozliczeń oraz Zespołem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - Zastępca Dyrektora **RZ**,
- 2) Zespołem ds. Pieczy Zastępczej – Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej **RP.1.**,
- 3) Zespołem Finansowo – Administracyjnym - Główny Księgowy **RF.1.**

§ 14. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje, stałe lub doraźne zespoły.

§ 15. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- 2) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- 5) współpraca między komórkami organizacyjnymi,
- 6) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 7) przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań ZESPOŁU DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) realizowanie postanowień sądowych poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 4) sporządzanie:
 - a) okresowej oceny sytuacji dzieci oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - b) oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny,
- 5) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dla rodzin zastępczych, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb,
- 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 9) pozyskiwanie wolontariuszy do organizowania rodzinnej formy pieczy zastępczej,
- 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi,
- 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka wsparcia, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 13) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 14) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 15) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka:
 - a) w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - b) w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,

- 16) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 17) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 18) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych oraz instytucjonalnych form pieczy zastępczej pozostających w dotychczasowych formach pieczy zastępczej do czasu określonego w przepisach prawa,
- 19) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 20) przygotowywanie projektów wniosków o wytoczenie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 21) prowadzenie rejestrów:
 - a) kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub dla prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
 - d) wydanych opinii,
- 22) współpraca z Zespołem Świadczeń i Rozliczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 23) gromadzenie informacji i opracowywanie programów, projektów oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych, w tym na realizację zadań, min. w ramach konkursu ofert ogłoszonych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej,
- 24) przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Starosty, Zarządu, Rady Powiatu i jej komisji oraz Dyrektora,
- 25) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań oraz aktualizowanie danych do umieszczenia na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum w zakresie pracy Zespołu.

2. Do podstawowych zadań ZESPOŁU ŚWIADCZEŃ I ROZLICZEŃ należy w szczególności:

- 1) realizowanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej zgodnie z zasadami Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 3) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
- 4) ustalanie opłaty rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z Zespołem Finansowo – Administracyjnym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- 6) przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 7) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Zespołu Świadczeń i Rozliczeń w oparciu o projekty planów sporządzone przez Zespół ds. Pieczy zastępczej i przekazywanie ich do Zespołu Finansowo – Administracyjnego,
- 8) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci

- z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu stargardzkiego,
- 9) sporządzanie projektów umów:
 - a) o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
 - b) w sprawie zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - c) dla rodzin pomocowych,
- 10) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu powiatu stargardzkiego na terenie innych powiatów,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 13) sporządzanie na potrzeby wojewody zachodniopomorskiego sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 grudnia 2012 r. (Dz. U. poz. 1371),
- 14) przygotowanie projektów uchwał Zarządu w sprawie przyjęcia ww. sprawozdań,
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, min. w ramach konkursu ofert.

3. Do podstawowych zadań ZESPOŁU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie,
- 3) przygotowywanie rocznej informacji z realizacji ww. programu w formie projektu uchwały Rady,
- 4) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i Województwa Zachodniopomorskiego oraz przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 5) opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki przez organizacje działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier: architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych,
- 7) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
- 8) współpraca z Zespołem Finansowo – Administracyjnym w zakresie przygotowania dyspozycji wypłat dofinansowań osobom niepełnosprawnym, udzielanych oraz osobom usamodzielnianym i osobom niepełnosprawnym,
- 9) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób

- niepełnosprawnych,
- 11) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) przygotowywanie projektu Zarządzenia Starosty w sprawie powołania i odwołania członków Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 13) obsługa kancelaryjna Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 14) przygotowywanie pod względem merytorycznym sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON,
 - 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym środków PFRON na ogłaszane konkursy.

4. Do podstawowych zadań ZESPOŁU POMOCY SPOŁECZNEJ należy w szczególności:

- 1) opracowywanie 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,
- 2) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej wraz z wykazem potrzeb,
- 3) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie ww. oceny i przekazanie informacji właściwemu wojewodzie,
- 4) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 5) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia informacji z realizacji ww. programu i przekazanie informacji właściwemu wojewodzie,
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej,
- 7) prowadzenie i rozwój infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nim skierowanych osób,
- 8) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej w Dolicach na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin,
- 9) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej w Dolicach i odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 r.,
- 10) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej w Dolicach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej w Powiecie w zakresie:
 - a) sporządzania projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności,
 - b) sprawowania kontroli nad prawidłowością realizowania przez podmiot prowadzący warsztat umowy zawartej z Powiatem,
 - c) sprawowania kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych Powiatu na działalność warsztatów,
 - d) rozliczanie dotacji przyznanych przez Powiat na dofinansowanie kosztów działalności warsztatów
 - e) dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów,
- 12) przyznawanie pomocy 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, którym pomoc przyznana została na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień dotyczących świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - 14) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu usamodzielniania wychowanków, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnianie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
 - 15) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia frekwencji i systematyczności w uiszczaniu opłat za szkołę,
 - 16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 17) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia,
 - 18) udział w komisji do spraw inkubatora w ramach programu „Na start”,
 - 19) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych takich jak wydatki, nieuleczalna choroba, śmierć osoby bliskiej, a także będących w kryzysie psychospołecznym,
 - 20) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysów i sposobu radzenia sobie z nim,
 - 21) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych,
 - 22) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
 - 23) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym w związku z przemocą w rodzinie,
 - 24) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
 - 25) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 26) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 27) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 28) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 29) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 30) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 31) opracowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadań z zakresu pomocy społecznej,
 - 32) rozliczanie dotacji udzielonych na zadania z zakresu pomocy społecznej realizowane przez PCPR,
 - 33) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, min. w ramach konkursu ofert.

5. Do podstawowych zadań ZESPOŁU FINANSOWO – ADMINISTRACYJNEGO należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR i PFRON,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
- 6) wypłata wynagrodzeń dla pracowników,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych PCPR i PFRON,
- 10) obsługa finansowa zadań realizowanych przez PCPR i Powiatowy Urząd Pracy ze środków PFRON,
- 11) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów i porozumień,
 - d) petycji, skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania PCPR,
- 16) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 17) bieżąca obsługa sekretariatu PCPR, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
- 18) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- 22) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności PCPR,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 25) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 26) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze i stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia kadr; organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników.

6. Do podstawowych zadań ZESPOŁU OBSŁUGI PROJEKTU „INTEGRACJA SPOŁECZNA W POWIECIE STARGARDZKIM” należy w szczególności realizacja zadań projektu określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu na dany rok.

7. Do podstawowych zadań RADCY PRAWNEGO należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych z zakresu działalności PCPR,
- 2) wydawanie opinii prawnych w odniesieniu do umów, porozumień, zobowiązań i innych dotyczących stosunków prawnych PCPR,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 4) reprezentowanie PCPR w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych przed innymi organami i instytucjami.

§ 17. Szczegółowe zadania i obowiązki określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.

§ 18. Wszystkich pracowników PCPR obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 19. Strukturę organizacyjną PCPR z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego REGULAMINU.

§ 20. Zasady zastępstw pracowników PCPR określa załącznik nr 2 do niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 21. 1. Dyrektor PCPR określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia Zastępcy Dyrektora.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
- 3) zarządzenia wewnętrzne,
- 4) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 5) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 6) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
- 7) sprawozdania z działalności PCPR.

3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Podczas nieobecności Dyrektora lub/i Głównego Księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim”, ustalona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoją parafą umieszczoną u dołu, z lewej strony tekstu.

6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 pracownicy sporządzający pismo.

7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia Instrukcji kancelaryjnej dla PCPR.

8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, przez pracownika, który przygotował akta.

ROZDZIAŁ 6

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 23. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę - wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PCPR pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,
- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną – w ramach funkcji nadzorczych nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej i warsztatów terapii zajęciowej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych.

§ 24. 1. Szczegółowy tryb postępowania kontrolnego określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem w sprawie kontroli instytucjonalnej.

2. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
- 2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

3. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

ROZDZIAŁ 7

SKARGI I WNIOSKI

§ 25. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.15.

2. Zastępca Dyrektora przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania PCPR.

§ 26. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zespół Finansowo – Administracyjny.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzenia skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej oparwie przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 28. Zasady wynagradzania pracowników PCPR są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz w regulaminie wynagradzania.

§ 29. Zmiany w niniejszym REGULAMINIE mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 30. Traci moc uchwała Nr 1437/12 Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 19 lipca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim.

§ 31. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim.

§ 32. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Waldemar Gil – Starosta Stargardzki

Marek Stankiewicz – Wicestarosta Stargardzki

Iwona Wiśniewska – Członek Zarządu

Ireneusz Rogowski – Członek zarządu

.....

 Iwona Wiśniewska
 Ireneusz Rogowski

UZASADNIENIE

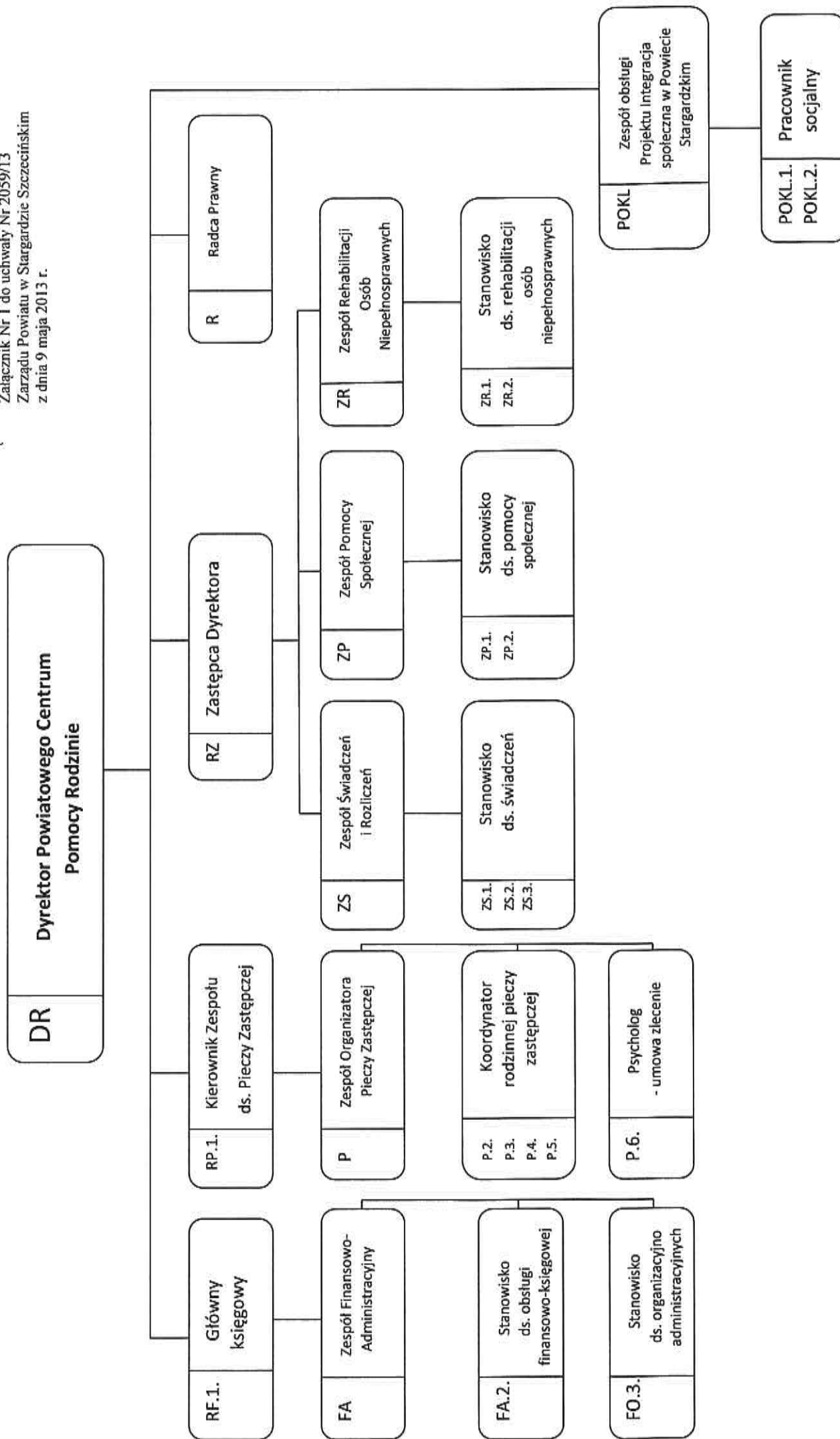
Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizacje i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Proponowane zmiany mają usprawnić realizację zadań nałożonych na Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim w odniesieniu do zmian określonych uchwałą nr XXVII/368/13 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

Na dzień 09.05.2013 r. w budżecie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim zabezpieczone są środki finansowe na etaty wykazane w strukturze organizacyjnej. Środki finansowe na 1 etat zabezpieczone są na okres 3 miesięcy.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Irena Nawrocka

Załącznik Nr I do uchwały Nr 2059/13
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 9 maja 2013 r.





Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

Kierownictwo PCPR

1. Dyrektora (DR) zastępuje Zastępca Dyrektora (RZ).
2. Zastępcę Dyrektora (RZ) zastępuje Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (RP.1).

Zespół Finansowo – Administracyjny

1. Głównego Księgowego (RF.1) zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo–księgowej (FA.2).
2. Pracownika ds. obsługi finansowo–księgowej (FA.2) zastępuje Główny Księgowy (RF.1).
3. Pracownika ds. organizacyjno–administracyjnych (FO.3) zastępuje pracownik ds. obsługi finansowo–księgowej (FA.2).

Zespół Organizatora Pieczy Zastępczej

1. Kierownika Zespołu ds. Pieczy Zastępczej (RP.1) zastępuje Zastępca Dyrektora (RZ).
2. Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (P.2) zastępuje koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.3).
3. Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (P.3) zastępuje koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.2).
4. Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (P.4) zastępuje koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.5).
5. Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (P.5) zastępuje koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (P.4).

Zespół Świadczeń i Rozliczeń

1. Pracownika ds. świadczeń (ZS.1) zastępuje pracownik ds. świadczeń (ZS.2).
2. Pracownika ds. świadczeń (ZS.2) zastępuje pracownik ds. świadczeń (ZS.1).
3. Pracownika ds. świadczeń (ZS.3) zastępuje pracownik ds. świadczeń (ZS.1).

Zespół Pomocy Społecznej

1. Pracownika ds. pomocy społecznej (ZP.1) zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej (ZP.2).
2. Pracownika ds. pomocy społecznej (ZP.2) zastępuje pracownik ds. pomocy społecznej (ZP.1).

Zespół Rehabilitacji Osób Niepełnosprawności

1. Pracownika ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.1) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.2).
2. Pracownika ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.2) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZR.1).

Zespół obsługi Projektu „Integracja Społeczna w Powiecie Stargardzkim”

1. Pracownika socjalnego (POKL.1) zastępuje pracownik socjalny (POKL.2).
2. Pracownika socjalnego (POKL.2) zastępuje pracownik socjalny (POKL.1).

W razie konieczności powyższe zasady zastępstw mogą ulegać zmianie na podstawie polecenia Dyrektora PCPR.