

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W USTRZYKACH DOLNYCH**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych zwanego dalej „PCPR”.

**§ 2**

PCPR jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
4. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
6. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.
9. Uchwały Rady Powiatu Bieszczadzkiego Nr XIII/91/2000 z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych;
10. Statutu PCPR (uchwała Rady Powiatu w Ustrzykach Dolnych Nr XXXIV/214/13 z dnia 25 września 2013 r.).
11. Innych obowiązujących aktów prawnych.
12. Niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Terenem działania PCPR jest obszar Powiatu Bieszczadzkiego.
2. PCPR jest jednostką budżetową z siedzibą w Ustrzykach Dolnych wchodzącą w skład administracji zespolonej podporządkowanej bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
3. PCPR realizuje na terenie Powiatu Bieszczadzkiego określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie:
  - 1) pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
  - 2) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,

3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;  
oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PCPR

### § 4

Podstawowym celem działalności PCPR jest udzielanie pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym: dzieciom, rodzinom, osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym; a także zabezpieczenie dzieciom pieczy zastępczej w przypadku niemożności zapewnienia opieki i wychowania przez rodziców.

### § 5

PCPR realizuje zadania pomocy społecznej należące do powiatu, w tym:

1. Opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
2. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
3. Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
4. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się.
5. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.
6. Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.
7. Prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
8. Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
9. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
10. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
11. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.

12. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
13. Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
14. Sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.
15. Wykonywanie zadań dotyczących pomocy społecznej z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takich jak:
  - 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
  - 4) udzielanie cudzoziemcom, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

## § 6

PCPR realizuje zadania w zakresie pieczy zastępczej należące do powiatu, w tym:

1. Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
2. Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
5. Prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym.
6. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka 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.
7. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
  - 1) grup wsparcia,
  - 2) specjalistycznego poradnictwa.
8. Wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
9. Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.

10. Prowadzenie rejestru danych, o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinny dom dziecka.
11. Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
12. Finansowanie:
  - 1) 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,
  - 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
  - 3) 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;
13. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej.
14. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty, za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
15. Ustalanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
16. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat, takich jak:
  - 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
  - 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców,
  - 3) finansowanie dodatku wychowawczego.

## § 7

PCPR wykonuje zadania należące do organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w tym:

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. Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
5. 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.
6. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
7. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
8. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
9. Współpraca 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.
10. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
11. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
12. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
13. 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.
14. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
15. 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.
16. Zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
17. Przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
18. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
19. 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 wypoczynku.

## § 8

PCPR realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej należące do powiatu, w tym:

1. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) rehabilitacji społecznej,
  - 2) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
  - 3) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
2. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów.
3. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób.
5. Dofinansowanie:
  - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - 6) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
6. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych;

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PCPR

## § 9

1. W skład struktury organizacyjnej PCPR wchodzi:
  - 1) Stanowisko Kierownika.
  - 2) Stanowisko Głównego Księgowego.
  - 3) Stanowiska samodzielne:
    - a) Inspektora,
    - b) Podinspektora,
    - c) Referenta,
    - d) Psychologa.
  - 4) Stanowiska pomocnicze:
    - a) pomoc administracyjna,
    - b) technik prac biurowych.
  - 5) Stanowisko obsługi:

a) sprzątaczką

- 6) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
  - 7) Ośrodek Interwencji Kryzysowej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ustrzykach Dolnych zwany dalej „OIK”.
  - 8) Bieszczadzkie Centrum Wspierania Rodziny w skład którego wchodzi placówka wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym pn. „Świetlica opiekuńcza – Pełna Chata” zwana dalej „ŚWIETLICA”.
2. Jednostką pomocniczą wchodzącą w skład struktur PCPR jest Mieszkanie Chronione w Ustrzykach Dolnych przeznaczone dla wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich oraz rodzin zastępczych. Szczegółowe zadania, kryteria przyjęć i zasady pobytu w Mieszkanii Chronionym ustala odrębny regulamin.

## § 10

1. PCPR kieruje Kierownik powołany przez Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego.
2. Kierownik reprezentuje PCPR na zewnątrz.
3. W stosunku do pracowników PCPR Kierownik pełni rolę przełożonego.
4. Do zakresu działań i kompetencji Kierownika PCPR należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników,
  - 2) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR,
  - 4) nadzorowanie działalności Domu Pomocy Społecznej w Moczarach, Warsztatów Terapii Zajęciowej w Ustrzykach Dolnych, OIK oraz form pieczy zastępczej,
  - 5) nadzorowanie działalności „ŚWIETLICY”,
  - 6) opiniowanie wniosków jednostek, nad którymi PCPR sprawuje nadzór i kontrolę,
  - 7) przygotowywanie i przedkładanie Radzie Powiatu oraz Zarządowi Powiatu sprawozdań, analiz, projektów uchwał oraz wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej a także systemu pieczy zastępczej,
  - 8) koordynowanie prac przy tworzeniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawach wchodzących w zakres prac PCPR,
  - 10) udział w szkoleniach, seminariach, naradach, konferencjach i spotkaniach dotyczących wykonywanych przez PCPR zadań,
  - 11) gospodarowanie majątkiem należącym do PCPR,
  - 12) nadzór nad realizacją zadań PCPR i prawidłową realizacją budżetu,
  - 13) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej i domów pomocy społecznej,
  - 14) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu,
  - 15) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.

- 16) Kierownik PCPR może wytaczać na rzecz klientów powództwa o roszczenia alimentacyjne, kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
5. W czasie nieobecności Kierownika lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji upoważniony pracownik PCPR wykonuje zadania Kierownika w zakresie kierowania PCPR zapewniając kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z kompetencji PCPR.
6. Pracownicy PCPR, OIK oraz kierownik ŚWIETLICY podlegają bezpośrednio Kierownikowi PCPR.
7. W sprawach związanych z funkcjonowaniem PCPR kierownik może wydawać zarządzenia.

## § 11

1. W strukturze PCPR wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - 1) stanowisko – Głównego Księgowego do którego zadań należy:
    - a) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegające na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji PCPR,
    - c) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - d) opracowywanie, wspólnie z Kierownikiem PCPR planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
    - e) realizowanie porozumień dotyczących zadań Powiatu z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej zleczanych innym podmiotom,
    - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika PCPR dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont dla danej jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania PCPR,
    - g) obsługa kadrowo - płacowa PCPR,
    - h) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych ze środków PFRON,
    - i) obsługa wypłat świadczeń dla rodzinnych form pieczy zastępczej oraz osób usamodzielnianych,
    - j) obsługa dotacji dla powiatów za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
  - 2) stanowiska samodzielne - do zadań których należy:
    - a) prowadzenie archiwum PCPR,
    - b) prowadzenie i realizacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
    - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do PCPR, a także nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem,
    - d) wydawanie formularzy wniosków,



- e) wydawanie decyzji administracyjnych dot. umieszczenia osób w domach pomocy społecznej,
- f) wystawianie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej,
- g) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- h) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
- i) nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej w Moczarach
- j) nadzór nad działalnością OIK,
- k) prowadzenie spraw związanych z interwencją kryzysową,
- l) obsługa merytoryczno – organizacyjna zadań związanych z udzielaniem różnego rodzaju dofinansowania, kierowanego do indywidualnych osób niepełnosprawnych, instytucji oraz organizacji społecznych, niosących wsparcie osobom niepełnosprawnym,
- m) doradztwo dla osób niepełnosprawnych,
- n) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- o) przeprowadzanie kontroli w warsztatach terapii zajęciowej,
- p) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, prowadzonych przez organizacje pozarządowe i inne zainteresowane podmioty,
- q) wydawanie decyzji administracyjnych i przygotowywanie umów w sprawach dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,
- r) wystawianie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej,
- s) wydawanie decyzji administracyjnych dot. pomocy osobom usamodzielnianym,
- t) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań egzekucyjnych związanych z należnościami z tytułu nieponoszenia opłaty rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- u) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty dotyczącej odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- v) przygotowywanie pozwów alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz dokumentacji związanej z egzekucją komorniczą zasądzonych alimentów,
- w) przygotowywanie porozumień z powiatami i gminami dotyczących finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej oraz rozliczanie otrzymanych dotacji i poniesionych wydatków,
- x) 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,

- y) 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.
2. W strukturze PCPR wyodrębnia się Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej (Zespół). Zespół realizuje zadania przypisane PCPR jako organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- W Zespole wyodrębnia się:
- 1) Stanowisko Starszego Pracownika Socjalnego do którego zadań należy:
    - a) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz opracowywanie wniosków aplikacyjnych.
    - b) nadzór nad działalnością Mieszkania Chronionego w Ustrzykach Dolnych.
    - c) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby innych jednostek oraz u rodzin i osób ubiegających się o pomoc w PCPR.
    - d) Obsługa merytoryczno – organizacyjna zadań związanych z rodzinną pieczą zastępczą.
    - e) Inicjowanie działań mających na celu propagowanie idei rodzinnych form opieki w tym prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
    - f) Nadzór nad prowadzoną działalnością diagnostyczno-konsultacyjną, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
    - g) Nadzór i koordynacja szkoleń, grup wsparcia, poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
    - h) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
    - i) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w zakresie pieczy zastępczej.
    - j) Przeprowadzanie oceny kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka w oparciu analizę ich sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej.
    - k) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych i pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz przekazywanie w/w informacji do właściwego sądu.
    - l) Przygotowywanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka wraz z przekazaniem posiadanej dokumentacji dziecka.

- m) Przekazywanie do sądu informacji o całokształcie sytuacji osobistej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
  - n) Przygotowywanie informacji do ośrodków adopcyjnych o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
  - o) 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 wypoczynku.
  - p) Wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
  - q) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym różne formy pieczy zastępczej.
- 2) Kierownik odpowiednio do potrzeb może zatrudnić w Zespole:
- a) koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej
    - Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy:
      - udzielanie pomocy osobom prowadzącym rodzinne formy pieczy zastępczej,
      - przygotowanie planu pomocy dziecku we współpracy z asystentem rodziny i opiekunem rodzinnej pieczy zastępczej,
      - pomoc osobom prowadzącym rodzinną pieczę zastępczą w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
      - zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci (psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej),
      - zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
      - udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzin zastępczych,
      - przedstawianie corocznych sprawozdań z efektów pracy.
  - b) psychologa,
  - c) pedagoga,
  - d) specjalistę pracy z rodziną,
  - e) prawnika,
  - f) terapeutę rodzinnego,
  - g) innych specjalistów wg potrzeb
3. W ramach PCPR funkcjonuje OIK.
- 1) Zadaniem OIK jest udzielanie natychmiastowej pomocy osobom i rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 2) Działaniami OIK kieruje Kierownik PCPR.
  - 3) Kierownik zatrudnia w OIK, odpowiednio do potrzeb, specjalistów:
    - a) pracownika socjalnego,
    - b) pedagoga,
    - c) socjologa,
    - d) psychologa,
    - e) prawnika
    - f) innych zgodnie z potrzebami.
  - 4) Szczegółowe zadania, kryteria przyjęć i zasady pobytu w OIK ustala odrębny regulamin.

4. W ramach PCPR funkcjonuje ŚWIETLICA.
- 1) ŚWIETLICA prowadzona jest w formie opiekuńczej zapewniającej ucześniejącym dzieciom;
  - a) opiekę i wychowanie,
  - b) pomoc w nauce,
  - c) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań
- 2) Kierownik PCPR zatrudnia w ŚWIETLICY:
  - a) kierownika ŚWIETLICY
  - b) wychowawców
  - c) innych specjalistów wg potrzeb
- 3) Organizację i szczegółowe zadania ŚWIETLICY określa odrębny regulamin.

Kierownik, w miarę potrzeb, może tymczasowo tworzyć inne stanowiska pracy usprawniające realizację zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej realizowanych przez PCPR.

## ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW PCPR

### § 12

1. Do podstawowych obowiązków pracowników PCPR należy :
  - 1) prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów, porządku i dyscypliny pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) parafowanie przygotowanych przez siebie projektów pism i innych dokumentów,
  - 5) przestrzeganie etyki zawodowej,
  - 6) inne obowiązki wynikające z kodeksu pracy i przepisów prawa.
2. Do uprawnień pracowników należy :
  - 1) w ramach posiadanych kompetencji sygnowanie własnym imieniem i nazwiskiem pism wychodzących na zewnątrz,
  - 2) pobieranie przysługującego wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
  - 3) udział w szkoleniach doskonalących umiejętności zawodowe,
  - 4) inne uprawnienia wynikające z kodeksu pracy.
3. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określa regulamin pracy zatwierdzony przez Kierownika PCPR.

## ROZDZIAŁ V ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 13

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Kierownik PCPR w poniedziałki w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Informacja dotycząca przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Kierownika PCPR prowadzi stanowisko Inspektora.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko wymienione w ust. 4.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Kierownik PCPR.
7. Pracownicy PCPR odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ VI NADZÓR, KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW PCPR

### § 14

1. Celem kontroli jest:
  - 1) zapewnienie Kierownikowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania PCPR i podejmowania prawidłowych decyzji,
  - 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych PCPR, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej i nadzoru nad Domem Pomocy Społecznej w Moczarach oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych Warsztatu Terapii Zajęciowej w Ustrzykach Dolnych;
  - 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków,
  - 4) doskonalenie metod pracy PCPR i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.
2. PCPR realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Kierownik.
5. Kontrole wewnętrzne przeprowadza doraźnie Kierownik PCPR.
6. Ustalenia kontroli wewnętrznych zapisuje się w książce kontroli wewnętrznych.
7. Kontrole zewnętrzne wykonują wyznaczeni przez Kierownika pracownicy PCPR na podstawie indywidualnych upoważnień.
8. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
  - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
  - 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
9. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości

10. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
11. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
12. W ramach nadzoru nad realizacją zadań w PCPR przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
13. Książkę kontroli zewnętrznych PCPR prowadzi stanowisko Inspektora.
14. Protokoły z kontroli podpisuje Kierownik PCPR, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują pracownicy PCPR zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
15. Wystąpienia i protokoły pokontrolne dotyczące PCPR prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku Inspektora.
16. Pracownicy którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Kierownika PCPR.
17. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Kierownikowi PCPR, a ich kopie przekazuje się na stanowisko Inspektora.
18. Kierownik PCPR ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości jak również osoby za nie odpowiedzialne.

#### § 15

1. Pracownicy PCPR ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) zabezpieczanie mienia PCPR,
  - 2) całokształt działalności im powierzonej.
2. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 16

Regulamin organizacyjny obowiązuje od dnia 01 marca 2018 r.

#### § 17

Zmiana Regulaminu wymaga uchwały Zarządu Powiatu.

**STAROSTA**

**Marek Andruch**