



Załącznik nr 1 do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu w Świdniku z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIDNIKU



ŚWIDNIK 2024 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku, zwane dalej „PCPR” jest jednostką organizacyjną powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu w zakresie polityki społecznej, w tym polityki prorodzinnej, pomocy społecznej i wspierania osób z niepełnosprawnościami.

§ 2

Regulamin Organizacyjny PCPR, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji pracy, działania i strukturę PCPR.

§ 3

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- 5) Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 6) Uchwały Rady Powiatu w Świdniku nr IV/22/99 z dnia 26 stycznia 1999r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku;
- 7) Statutu Powiatu Świdnickiego.
- 8) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku.
- 9) Niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zarządzie Powiatu** - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Świdniku.
- 2) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Świdnickiego.
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku.
- 4) **Komórcy organizacyjnej** - należy przez to rozumieć komórki wskazane w § 7 Regulaminu
- 5) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika działu.

- 6) **Powiatowym Zespole** - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 7) **Przewodniczącym Zespołu** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
- 8) **PFRON** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 9) **Warsztacie** - należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej funkcjonujące na terenie Powiatu Świdnickiego.
- 10) **DPS** - należy przez to rozumieć Domy Pomocy Społecznej funkcjonujące na terenie Powiatu Świdnickiego.
- 11) **OIK** - należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Świdniku.
- 12) **POW** - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „*Stacja Świdnik II*” w Świdniku.
- 13) **PKS** - należy przez to rozumieć Powiatowy Klub Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi „*TOR*” w Świdniku.

ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO PCPR

§ 5

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.
3. Dyrektor kieruje PCPR przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych.
4. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo obejmuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Dyrektor posługuje się przy oznakowaniu prowadzonych spraw symbolem „DC”.

§ 6

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) Reprezentowanie PCPR na zewnątrz.
- 2) Organizowanie pracy PCPR.
- 3) Powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do realizacji określonych zadań związanych z działalnością PCPR.

- 4) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy i uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników PCPR.
- 5) Ustalanie polityki kadrowej i płacowej w PCPR.
- 6) Zawieranie umów cywilnoprawnych na potrzeby bieżącej działalności PCPR.
- 7) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych porządkujących sprawy organizacyjne PCPR.
- 8) Wydawanie decyzji administracyjnych i załatwianie spraw w imieniu Starosty w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia.
- 9) Składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia.
- 10) Wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 12) Przyjmowanie interesantów oraz rozpatrywanie skarg i wniosków.
- 13) Współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania.
- 14) Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez PCPR.
- 15) Kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 16) Dbłość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków.
- 17) Dbłość o przestrzeganie zasad BHP.
- 19) Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu PCPR.
- 20) Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego PCPR.
- 21) Opracowywanie i składanie Zarządowi Powiatu oraz Radzie Powiatu sprawozdań z realizowanych przez PCPR zadań.
- 22) Określanie pracownikom PCPR indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności.
- 23) Inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy.
- 24) Nadzorowanie spraw należących do zadań PCPR, nadzór, koordynacja i kontrola merytorycznych zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz podejmowanie wewnętrznych czynności kontrolnych.
- 25) Zaciąganie zobowiązań do wysokości określonej uchwałą Zarządu Powiatu.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA PCPR

§ 7

1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo — Administracyjny — FA.
- 2) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych — PN.
- 3) Dział Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej — PS.
- 4) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności — PZ.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – biurowych, promocji i sprawozdawczości - SR.

§ 8

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działem kieruje Kierownik, który organizuje jego pracę i odpowiada za prawidłową realizację zadań należących do tej komórki organizacyjnej.

§ 9

Powiatowy Zespół jest komórką organizacyjną PCPR, zajmującą się w sposób kompleksowy określoną problematyką.

§ 10

1. Kierownikiem Działu Finansowo Administracyjnego jest Główny Księgowy PCPR.
2. Kierownikiem Powiatowego Zespołu jest Przewodniczący Zespołu.

§ 11

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należyłą starannością.
2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, pracownicy PCPR mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, pracownicy PCPR mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 12

1. Pracownicy PCPR na kierowniczych stanowiskach oraz samodzielnych stanowiskach pracy, wykonują wyznaczone przez dyrektora oraz niniejszy Regulamin zadania, ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, podejmują kompleksowe działania w celu sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych i PCPR.
2. Do wspólnych zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) Koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością.
 - 2) Określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem.
 - 3) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR w celu wykonania powierzonych zadań.
 - 4) Opracowywanie planów wydatków na realizację zadań komórki.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
 - 6) Podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
 - 7) Opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen, wnioskowanie podwyżek wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników.
 - 8) Dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników, przedkładanie propozycji ich szkolenia zewnętrznego, organizowanie szkoleń wewnętrznych.
 - 8) Współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej.
 - 9) Systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi do tych przepisów, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami przełożonych.
 - 10) Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i zadań stałych, a także różnych planów i programów.
 - 11) Systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
 - 12) Opracowywanie i aktualizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz

wspierania osób niepełnosprawnych - po konsultacji w tym zakresie z właściwymi terytorialnie gminami.

- 13) Inicjowanie działań w zakresie organizowania różnych form pomocy w celu przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym.
- 14) Szkolenie i doskonalenie zawodowe.
- 15) Organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych, danych osobowych osób korzystających z pomocy oraz zachowanie tajemnicy służbowej.
- 16) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej celem zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed zniszczeniem i utratą.
- 17) Przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych i rządowych.
- 18) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora.
- 19) Opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności.
- 20) Ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległej komórki organizacyjnej.
- 21) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PCPR.
- 22) Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
- 23) Archiwizacja dokumentacji komórki organizacyjnej.
- 24) Nadzór nad przestrzeganiem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).
- 25) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania działem.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 13

1. Dział Finansowo — Administracyjny prowadzi:

- 1) Obsługę finansowo — księgową PCPR.
- 2) Sprawy kadrowe pracowników.
- 3) Gospodarkę składnikami majątkowymi.

4) Obsługę administracyjną i informatyczną PCPR.

2. Do zadań działu Administracyjno – Finansowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów budżetowych w zakresie finansowym i rzeczowym.
- 2) Bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza planu kont, obiegu i kontroli dokumentów.
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 5) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji finansowej.
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCPR.
- 7) Prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych.
- 9) Opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu PCPR.
- 10) Prowadzenie rachunkowości jednostki, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych PCPR.
- 11) Nadzór i kontrola realizacji budżetu PCPR.
- 10) Opracowywanie projektu budżetu PCPR oraz sporządzanie układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetu.
- 11) Prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów.
- 12) Przestrzeganie zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych.
- 13) Nadzór nad terminowością zapłaty zobowiązań oraz terminowością ściągania należności.
- 14) Prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych.
- 15) Sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji należności dłużników PCPR.
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych jednostki.

- 18) Prowadzenie planu urlopów i ewidencji związanej z czasem pracy.
- 19) Prowadzenie kasy PCPR.
- 20) Wydawanie na żądanie odpowiednich zaświadczeń pracownikom PCPR, rodzinom zastępczym oraz wychowankom placówek opiekuńczo — wychowawczych.
- 21) Koordynacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 22) Obsługa kancelaryjna PCPR.
- 23) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej PCPR.
- 24) Prowadzenie sekretariatu.
- 25) Udzielanie informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw w jednostce.
- 26) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PCPR.
- 27) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PCPR.
- 28) Opracowywanie sporządzanie sprawozdań z realizowanych przez PCPR zadań i przekazywanie ich w systemie CAS.
- 29) Archiwizacja akt PCPR i prowadzenie rejestru akt przekazywanych do składnicy akt,
- 30) Wysyłanie korespondencji.

§ 14

1. Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zajmuje się wykonywaniem zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, prowadzi współpracę z jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi w obszarze pomocy społecznej, edukacji i działającymi na rzecz środowisk osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie informacji z zakresu spraw realizowanych przez Dział na potrzeby Dyrektora, Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i jej komisji.
 - 2) Opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań Działu.
 - 3) Dokonywanie analizy sytuacji osób z niepełnosprawnościami zamieszkujących na terenie powiatu oraz opracowywanie projektów programów działań na ich rzecz.
 - 4) Opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 5) Sporządzanie okresowych sprawozdań i wykazów potrzeb.

- 6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, pracodawcami, osobami fizycznymi i prawnymi oraz z Powiatową i Wojewódzką Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w celu udzielania pomocy i dążenia do integracji osób z niepełnosprawnościami ze środowiskiem.
- 7) Sporządzanie projektów aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Działu.
- 8) Prowadzenie spraw i nadzór nad działalnością funkcjonujących na terenie Powiatu Warsztatów Terapii Zajęciowej.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób z niepełnosprawnościami.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych, sprzętu rehabilitacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do turnusów rehabilitacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika dla osób z niepełnosprawnościami.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych PFRON.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób z niepełnosprawnościami.
- 15) Realizacja programów adresowanych do osób z niepełnosprawnościami kierowanych do samorządu powiatowego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 16) Udzielanie informacji osobom z niepełnosprawnościami o przysługujących im ulgach i uprawnieniach oraz o programach celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 17) Przygotowywanie dokumentów określających treść zawieranych przez Powiat z jednostkami porozumień i umów dotyczących zadań i programów realizowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 18) Przygotowywanie pod względem merytorycznym sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON.
- 19) Opracowywanie projektu corocznego sprawozdania z działalności Działu.
- 20) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
- 21) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.

1. Dział Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej zajmuje się wykonywaniem zadań określonych ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
2. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
 - 2) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie 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.
 - 3) 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.
 - 4) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
 - 5) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdawczości, informacji, analiz, raportów z realizowanych zadań.
 - 7) Opracowywanie corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej.
 - 8) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, 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.
 - 9) Pomoc repatriantom, którzy osiedlili się na terenie powiatu.
 - 10) Współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
 - 11) Dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.
 - 12) Opracowywanie planów kontroli oraz nadzór nad ich realizacją.

- 13) Finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych na jego terenie bądź terenie innego powiatu.
- 14) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
- 15) Ustalanie odpłatności rodzicom za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz dochodzenie należności z tytułu nieponoszenia opłat w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem ponoszenia przez powiat i gminę właściwą wydatków na opiekę i wychowanie dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej w wysokości i warunkach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 17) Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania i przebywających w Rzeczypospolitej Polskiej.
- 18) Przygotowanie projektów decyzji, umów, porozumień w uzgodnieniu z radcą prawnym oraz prowadzenie postępowania administracyjnego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem w całości lub w części łącznie z odsetkami, odroczeniem terminu płatności, rozłożeniem na raty lub odstąpieniem od ustalenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
- 20) Nadzór i kontrola jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego nad działalnością ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej oraz realizacja planów kontroli.
- 21) Wprowadzanie danych rodzin zastępczych i decyzji do programu Pomost.
- 22) Sporządzanie listy wypłat dla rodzin zastępczych.
- 23) Naliczanie świadczeń pieniężnych dla usamodzielnianych.
- 24) Świadczenie pracy socjalnej, w tym wspieranie pełnoletnich wychowanków z placówek i rodzin zastępczych w procesie usamodzielniania.
- 25) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
- 26) Przygotowywanie danych do wystawienia not obciążających za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 27) Organizowanie opieki i wychowania dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodziców poprzez umieszczanie w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
- 28) Wydawanie skierowań o umieszczeniu dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
- 29) Współpraca z organizatorem i koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej.
- 30) Realizacja zadań związanych z działalnością DPS, OIK, POW, PKS.

- 31) Umieszczanie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz do Powiatowego Ośrodka Wsparcia skierowanych do nich osób, koordynacja.
- 32) Prowadzenie elektronicznego rejestru osób korzystających z DPS i POW oraz bieżąca aktualizacja danych w systemie informatycznym.
- 33) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.
- 34) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 35) Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji należności dłużników wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U z 2020 r poz. 821).

§ 16

1. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności zajmuje się realizacją zadań dotyczących orzekania o stopniu niepełnosprawności, orzekania o niepełnosprawności osób do 16 roku życia oraz wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności.
2. Do zadań Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZ.1) należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie do Starosty wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu.
 - 2) Przekazywanie do Wojewody wniosku o skierowanie specjalistów — członków Zespołu na szkolenia zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
 - 3) Wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu orzekającego spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
 - 4) Ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających.
 - 5) Nadzorowanie postępowania nad wydanymi orzeczeniami.
 - 6) Wydawanie wraz z Sekretarzem lub innym wyznaczonym członkiem Powiatowego Zespołu:
 - a) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - b) zawiadomień o niezafatwieniu sprawy w terminie.
 - 7) Dokonywanie wstępnej analizy dokumentacji medycznej i wniosków.
 - 8) Prowadzenie procedury odwoławczej od orzeczeń wydanych przez Powiatowy Zespół.
 - 9) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Powiatowego Zespołu.
 - 10) Nadzór nad archiwizacją akt PCPR, Powiatowego Zespołu i rejestrem akt przekazywanych do składnicy akt.

- 11) Przygotowanie projektu instrukcji określającej organizację i zasady funkcjonowania składnicy akt PCPR.
- 12) Występowanie z wnioskiem do inspektora ochrony danych osobowych o nadanie uprawnień w zakresie obsługi systemu EKSMOON.
- 13) Reprezentowanie Powiatowego Zespołu na zewnątrz.
- 14) Współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół.
- 15) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 16) Sporządzanie pism urzędowych i wysyłanie korespondencji.
- 17) Sporządzanie informacji dotyczących realizacji zadań Powiatowego Zespołu.
- 18) Wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 19) Wysyłanie zawiadomień na posiedzenia składów orzekających.
- 20) Wypisywanie orzeczeń o niepełnosprawności.
- 21) Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności i interpretacja treści.
- 22) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osobom z niepełnosprawnościami i kart parkingowych
- 23) Wypisywanie i wydawanie kart parkingowych oraz legitymacji osobom z niepełnosprawnościami
- 24) Prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji.
- 25) Wydawanie legitymacji osobom z niepełnosprawnościami i udzielanie informacji dotyczących ulg i uprawnień wynikających z posiadania legitymacji.
- 26) Wprowadzanie danych do systemu EKSMOON.
- 27) Sporządzanie bilansów kwartalnych dotyczących legitymacji osób z niepełnosprawnościami.
- 28) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.
- 29) Obsługa interesantów i udzielanie informacji z zakresu orzecznictwa.
- 30) Obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń orzekających.

§ 17

1. Osoba zatrudniona na samodzielny stanowisku ds. administracyjno – biurowych, promocji i sprawozdawczości prowadzi obsługę administracyjną i informatyczną jednostki, zadania z zakresu audytu i kontroli, promocji oraz sprawozdawczości PCPR.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zawieraniem oraz realizacją i rozliczaniem umów dotyczących programów i zadań finansowanych ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON).
 - 2) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - 3) Prowadzenie zwyczajowej dokumentacji obrotu materiałowego i wyposażenia oraz nadzoru nad prawidłową gospodarką materiałową w PCPR (ewidencja, inwentaryzacja, przekazywanie).
 - 4) Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie w PCPR.
 - 5) Prowadzenie spraw administracyjno – biurowych związanych z bezpieczeństwem i ochroną mienia oraz konserwacji urządzeń i remontów bieżących pomieszczeń, jak też wyposażenia znajdującego się na stanie ewidencyjnym.
 - 6) Prowadzenie ubezpieczeń majątku PCPR.
 - 7) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych.
 - 8) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem.
 - 9) Prowadzenie polityki informacyjnej PCPR.
 - 10) Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej PCPR.
 - 11) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PCPR.
 - 12) Prowadzenie naboru na wolne stanowiska.
 - 13) Przygotowywanie projektów sprawozdań i dokumentów strategicznych PCPR.
 - 14) Promocja działań podejmowanych przez PCPR.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynku, w tym:
 - 16) Nadzór nad prawidłowością realizacji spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników PCPR.
 - 17) Nadzór nad prawidłowościami realizacji zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).
 - 18) Opracowanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

- 19) Dokonywanie zakupów na potrzeby jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 20) Nadzór i organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 21) Nadzór i organizacja postępowań w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 22) Wykonywanie czynności związanych z audytem wewnętrznym i zewnętrznym podległych jednostek.
- 23) Wykonywanie czynności kontrolnych zadań realizowanych przez PCPR.
- 24) Opracowywanie, sporządzanie sprawozdań z realizowanych przez PCPR zadań i przekazywanie ich w systemie CAS.
- 25) Opracowywanie projektów umów.
- 26) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
- 27) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora.
- 28) Gromadzenie i przechowywanie korespondencji Dyrektora.
- 29) Wysyłanie korespondencji.
- 30) Prowadzenie rejestru akt prawnych Rady Powiatu w Świdniku, Zarządu Powiatu w Świdniku, Dyrektora Centrum wynikających z realizacji zadań jednostki.
- 31) Wykonywanie czynności związanych ze stałym dyżurem kryzysowym.
- 32) Archiwizacja akt PCPR i prowadzenie rejestru akt przekazywanych do składnicy akt.
- 33) Prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia.
- 34) Przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych i rządowych.
- 35) Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.

§ 18

Uzupełnieniem i uszczegółowieniem zadań określonych niniejszym Regulaminem dla poszczególnych pracowników są zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ V ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 19

1. Znak sprawy składa się z:

- a) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
- b) symbolu liczbowego określającego stanowisko w komórce organizacyjnej,

- c) symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
 - e) czterech cyfr roku, w którym sprawę wszczęto,
 - f) dwuliterowego symbolu pracownika — pierwsza i trzecia litera nazwiska lub pierwsza i czwarta litera nazwiska pracownika komórki organizacyjnej.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np.: PN.I.0012.14.2021.ML — gdzie:
- a) „PN” — oznacza symbol komórki organizacyjnej wraz z symbolem stanowiska,
 - b) „I” - oznacza symbol stanowiska w komórce organizacyjnej,
 - c) „0012” — symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) „14” — oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
 - e) „2021” oznacza rok w którym sprawa się rozpoczęła,
 - f) „ML” — oznacza dwuliterowy symbol pracownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

1. Dyrektor PCPR określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia poszczególnym pracownikom lub Kierownikom działów.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - a) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - b) wystąpienia pokontrolne do podmiotów kontrolowanych,
 - c) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty,
 - d) zarządzenia wewnętrzne,
 - e) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty Świdnickiego, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
 - f) umowy cywilnoprawne,
 - g) sprawozdania z pracy i działalności PCPR.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PCPR, podpisują:
 - a) Dyrektor PCPR,
 - b) Główny księgowy PCPR,
 - c) inne osoby w ramach udzielonego pisemnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdniku” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora PCPR.
5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.
6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora parafują w sposób określony w ust. 5 właściwi pod względem merytorycznym Kierownicy działów oraz pracownik sporządzający pismo.
7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
7. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.
8. W czasie nieobecności Dyrektora, pisma i dokumenty wskazane w ust. 2 podpisuje Główny Księgowy lub pracownicy w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.
9. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania określonych pism i dokumentów. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

§ 21

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych, przed wniesieniem na posiedzenie Zarządu Powiatu, Rady Powiatu bądź przed przekazaniem do podpisu Staroście, powinny być:
 - a) parafowane podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony, przez właściwego merytorycznie Kierownika Działu i Dyrektora PCPR,
 - b) zaopiniowane pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego,
 - c) zaaprobowane przez merytorycznego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika,
 - d) kontrasygnowane przez Skarbnika, o ile powodują powstanie zobowiązań finansowych.
3. Projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu powinny być uzasadnione na piśmie. Uzasadnienie stanowi integralną część uchwał.

4. Uzasadnienia uchwał Rady Powiatu inicjowanych przez Zarząd Powiatu podpisują zgodnie z właściwością kompetencyjną członkowie Zarządu Powiatu, a w przypadku uchwał Zarządu Powiatu Dyrektor PCPR.
5. Dowodem odpowiedzialności za należyte i właściwe prowadzenie sprawy jest podpis na dokumencie.
6. Podpis, o którym mowa w ust. 5 oznacza, że:
 - a) pracownik z najwyższą starannością prowadził sprawę i przygotował pismo pod względem celowości, rozpoznania faktów i wymogów prawnych oraz zasad komunikacji pisemnej,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej dokonał kontroli funkcjonalnej i ocenił, że dokument jest sporządzony poprawnie oraz, że przejmuje odpowiedzialność za jego treść i formę.

ROZDZIAŁ VII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 22

1. 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** — wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora PCPR: w stosunku do warsztatów zgodnie z art. 10 b ust. 6a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jak również w jednostkach specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej i ośrodkach interwencji kryzysowej funkcjonujących na terenie Powiatu Świdnickiego.

ROZDZIAŁ VIII SKARGI I WNIOSKI

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 — 16:00.
2. Z przyjęcia skargi lub wniosku sporządza się protokół zawierający:

- a) datę przyjęcia,
- b) imię, nazwisko i adres składającego,
- c) zwięzłe określenie sprawy,
- d) imię i nazwisko przyjmującego,
- e) podpis składającego.

§ 24

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora PCPR.
2. Odpowiedzi na skargi podpisuje dyrektor PCPR.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

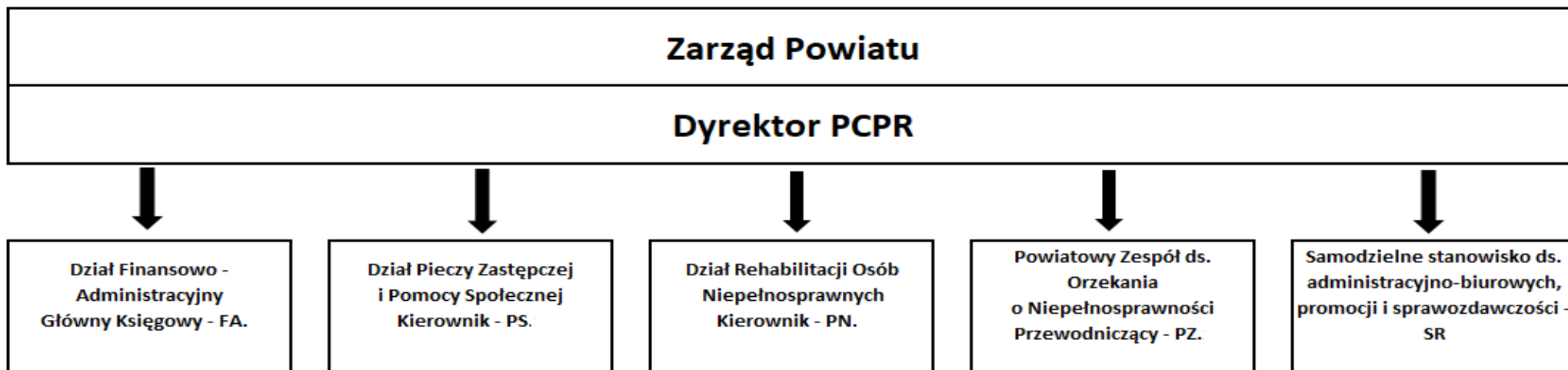
§ 25

Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Schemat struktury organizacyjnej PCPR — stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 2) Wykaz i zasady zastępstw pracowników PCPR — stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIDNIK**





WYKAZ I ZASADY ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIDNIKU



§ 1

ZASTĘPOWANIE DYREKTORA PCPR

1. W czasie nieobecności Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zastępstwo obejmuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
2. Zastrzeżone do podpisu Dyrektora PCPR pisma i dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego, podpisuje w czasie nieobecności Dyrektora pracownik wyznaczony przez Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.

§ 2

ZASTĘPOWANIE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

1. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej PCPR zastępstwo obejmuje wyznaczony przez niego w tym celu pracownik tej komórki.
2. W razie nie wyznaczenia zastępcy, zastępstwo obejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora PCPR.
3. Dokumenty, do podpisania których upoważniony jest Kierownik danej komórki organizacyjnej PCPR, podpisuje w przypadku jego nieobecności Dyrektor PCPR.

§ 3

ZASTĘPOWANIE POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW PCPR

W czasie nieobecności pozostałych pracowników PCPR — innych niż określani w § 1 i § 2 zastępstwo obejmuje pracownik wcześniej wyznaczony, w tym celu przez pracownika nieobecnego, po zaakceptowaniu tego zastępstwa przez Dyrektora PCPR.