

UCHWAŁA 238/19
ZARZĄDU POWIATU BIERUŃSKO-LĘDZIŃSKIEGO

z dnia 25 września 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511) i § 60 ust. 3 Statutu Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego przyjętego uchwałą Nr IX/49/15 Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego z dnia 25 czerwca 2015 r.

Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego
uchwala:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 128/19 Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzkiego z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Bernard Bednorz

Wicestarosta

**Agnieszka Wyderka-
Dyjecińska**

Członek Zarządu

Kazimierz Chajdas

Załącznik do uchwały Nr 238/19
Zarządu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego
z dnia 25 września 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

BIERUŃ 2019

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Bieruńsko-Lędziński,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego,
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Bieruńsko-Lędzińskiego,
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bieruniu,
- 6) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, zespół, Punkt Interwencji Kryzysowej, Centrum Usług Społecznych, Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora, Mieszkania Chronione,
- 9) PFRON - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) CAS - należy przez to rozumieć Centralną Aplikację Statystyczną,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nadany uchwałą Rady Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego Nr XVII/91/12 z dnia 16 lutego 2012 r.

§ 3

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu działającą w obszarze pomocy społecznej utworzoną na podstawie Uchwały Nr VII/21/99 Rady Powiatu Tyskiego z dnia 23 lutego 1999 roku, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Siedzibę PCPR oraz teren jego działania określa Statut.
3. Podstawę gospodarki finansowej PCPR stanowi roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu.
4. Za gospodarkę finansową PCPR odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
5. Majątek PCPR jest własnością Powiatu i może być wykorzystany wyłącznie dla potrzeb związanych z działalnością PCPR.

6. PCPR gospodaruje przekazanym i nabytym w toku jego działalności mieniem i zapewnia jego ochronę.

§ 4

PCPR działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej*,
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. *o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*,
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego*,
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*,
- 7) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym*,
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
- 9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*,
- 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*,
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*,
- 13) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*,
- 14) Statutu,
- 15) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zadania PCPR

§ 5

1. PCPR realizuje następujące zadania własne Powiatu z zakresu pomocy społecznej, do których należą w szczególności:
 - 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 – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 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 udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. *o cudzoziemcach*, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 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, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 8) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej;
 - 9) udzielanie klientom PCPR informacji o prawach i uprawnieniach i sposobie ich egzekwowania;
 - 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 rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej powiatu w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
- 1.1. PCPR realizuje następujące zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie ustawy o pomocy społecznej, do których należą w szczególności:
- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. *o cudzoziemcach*, 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.
2. W zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej PCPR realizuje zadania, do których należą w szczególności:
- 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) 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;
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 9) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 10) 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 na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego lub na terenie innego powiatu;
- 11) finansowanie pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 12) finansowanie 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 i przekazywanie ich Wojewodzie Śląskiemu w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji w przypadku powstania zaległości za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 15) zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2.1. PCPR realizuje następujące zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, do których należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 2) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie zapisów art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 marca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*;
- 3) finansowanie:

- a) wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,
 - b) średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
 - c) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
 - dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy z dnia 9 marca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
- 4) finansowanie dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty, o którym mowa w art. 115 ust. 2a ustawy z dnia 9 marca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*.
3. PCPR realizuje następujące zadania z zakresu rehabilitacji społecznej, do których należą w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
 - 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
 - 6) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - 8) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - 9) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
 - 10) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży;
 - 11) dofinansowanie usług tłumacza migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - 12) opracowanie Powiatowego Informatora dla osób z niepełnosprawnością;
 - 13) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

4. W zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie PCPR realizuje zadania, do których należą w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.
- 4.1. PCPR realizuje następujące zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, do których należą w szczególności:
 - 1) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
 - 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania PCPR

§ 6

1. PCPR kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd.
2. Dyrektor odpowiada za właściwe funkcjonowanie PCPR, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje PCPR na zewnątrz,
 - 2) nadzoruje organizację pracy i realizację zadań PCPR przez pracowników,
 - 3) realizuje politykę personalną PCPR,
 - 4) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych,
 - 5) rozstrzyga indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty.
3. Dyrektor jest w rozumieniu Kodeksu pracy pracodawcą dla osób zatrudnionych w PCPR.
4. Dyrektor określa aktami wewnętrznymi zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy.
5. Dyrektor przydziela poszczególnym pracownikom zadania, do realizacji których zobowiązane jest PCPR, poprzez zakresy czynności.
6. Dyrektor zaciąga zobowiązania finansowe niezbędne do bieżącego funkcjonowania PCPR w ramach środków określonych w rocznych planach finansowych.
7. Zasady obiegu dokumentów oraz podpisywania korespondencji wychodzącej z PCPR regulują instrukcja kancelaryjna PCPR oraz odrębne zarządzenia Dyrektora.
8. Dyrektor ma prawo zlecania obsługi PCPR podmiotom zewnętrznym w formie umów cywilnoprawnych.
9. W celu sprawnego kierowania PCPR Dyrektor może wydawać:
 - 1) zarządzenia zawierające przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego lub terminowego wykonywania,

- 2) regulaminy i instrukcje zawierające przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 3) polecenia służbowe,
 - 4) pisma okólne o charakterze informacyjno-przypominającym.
10. Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, zastępuje upoważniony pisemnie przez niego pracownik PCPR, a w przypadku braku takiej możliwości, upoważniony pisemnie przez Starostę pracownik PCPR, z tym zastrzeżeniem, że w sprawach pracowniczych upoważnienie to ogranicza się tylko do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy.

§ 7

Dyrektor upoważniony jest do składania oświadczeń woli oraz do wykonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem PCPR – wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, innych osób prawnych oraz osób fizycznych, w tym również do występowania i prowadzenia w imieniu powiatu spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja PCPR

§ 8

1. W ramach struktury organizacyjnej PCPR funkcjonują komórki organizacyjne, którymi są: działy, zespoły i Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Komórki organizacyjne PCPR prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PCPR w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Dla zapewnienia jednolitej dekretacji korespondencji oraz znakowania akt przypisuje się Dyrektorowi oraz poszczególnym komórkom organizacyjnym następujące nazwy i symbole:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Oznaczenie literowe
1)	Dyrektor	D
2)	Główny Księgowy	GK
3)	Dział Finansowo–Księgowy i Kadr	FKiK
4)	Dział Organizacyjno-Gospodarczy	OG
5)	Dział Kontroli Zarządczej i Nadzoru Wewnętrznego	KN
6)	Dział Obsługi Prawnej	OP
7)	Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej	ZPZ
8)	Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej	ZŚW
9)	Punkt Interwencji Kryzysowej	PIK
10)	Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Seniorom	ONiS
11)	Centrum Usług Społecznych	CUS
12)	Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora	DDPiKS
13)	Mieszkania Chronione	MCh
14)	Zespół ds. Projektów	ZP

4. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia sprawnego, zespołowego, jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także do wzajemnego informowania się o obowiązujących aktualnie przepisach związanych z działalnością PCPR.
5. Prawa i obowiązki pracowników PCPR regulują przepisy *Kodeksu pracy*, ustawy *o pracownikach samorządowych* i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne PCPR.
6. Zadania pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności.
7. Organizację wewnętrzną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Główny Księgowy (GK)

1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym i Kadr.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR,
 - 3) opracowywanie zmian do budżetu,
 - 4) kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkowaniem środków pieniężnych na rachunkach bankowych PCPR,
 - 5) sprawdzenie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PCPR,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
 - 7) przygotowanie rozliczeń środków pozyskanych spoza budżetu powiatu,
 - 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 9) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej PCPR oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli powstałych nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu,
 - 10) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 10

Dział Finansowo-Księgowy i Kadr (FKiK)

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego i Kadr należy:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego PCPR oraz monitorowanie jego wykonania,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu PCPR,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 4) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
- 5) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu, Zarządzeń Dyrektora w zakresie spraw finansowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników, a także rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi,
- 7) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych ZUS oraz podatkowych,
- 8) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie pogotowia kasowego,
- 10) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z działalnością PCPR,

- 11) kontrola wykorzystania dotacji,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe,
- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCPR,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych w PCPR pracowników,
 - b) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej stosunku pracy,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym pracowników PCPR,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami oraz wolontariatem,
 - e) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
- 17) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w PCPR,
- 18) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy w PCPR,
- 19) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 20) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ich szczegółowa analiza oraz przedstawianie wniosków Dyrektorowi,
- 22) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 23) prowadzenie szkoleń wymaganych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) współdziałanie ze służbą lekarską sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami PCPR na podstawie zawartej umowy zlecenia,
- 25) zarządzanie i wystawianie druków delegacji służbowych,
- 26) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- 27) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 11

Dział Organizacyjno-Gospodarczy (OG)

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń oraz innych aktów związanych z funkcjonowaniem i z działalnością PCPR,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji związanych z działalnością PCPR,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa korespondencji,
- 4) prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- 5) wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia oraz majątku PCPR,
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,

- 8) prowadzenie ewidencji obowiązujących w PCPR stempli i pieczęci służbowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych, w tym m.in.:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowywanie sprawozdań,
 - c) sporządzanie wzorów umów oraz kontrolowanie realizacji umów dotyczących zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestrów, m.in.:
 - a) skarg, wniosków i petycji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) upoważnień wydanych przez Dyrektora,
 - e) zaświadczeń dla osób korzystających z pomocy PCPR,
 - f) przekazywanych do publikacji dokumentów,
 - g) umów,
 - h) zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora,
- 11) opracowywanie i realizowanie założeń powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 12) przygotowywanie i realizacja zamówień w zakresie prenumeraty czasopism i publikacji,
- 13) planowanie i zakupy związane z działalnością PCPR,
- 14) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 15) obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora,
- 16) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową,
- 17) zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz monitoringu PCPR,
- 18) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb oraz koordynowanie przedsięwzięć w zakresie informatyzacji,
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetworzonych w systemach informatycznych,
- 20) utrzymywanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzorowanie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla tych systemów i sieci,
- 21) administrowanie stroną internetową PCPR,
- 22) publikowanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) zbieranie danych z poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie sprawozdawczości w CAS,
- 24) zabezpieczenie systemu informatycznego przed uzyskaniem nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego,
- 25) nadawanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego oraz ich rejestracja,
- 26) tworzenie kopii zapasowych zbiorów danych,
- 27) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 28) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 29) wspomaganie użytkowników systemu informatycznego,
- 30) dbanie o bieżącą konserwację maszyn i urządzeń biurowych,
- 31) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych,
- 32) gospodarowanie środkami technicznymi,
- 33) zaopatrzenie w materiały i urządzenia techniczne,

- 34) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz zieleni i porządku wokół Powiatowego Centrum Społeczno-Gospodarczego,
- 35) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 12

Dział Kontroli Zarządczej i Nadzoru Wewnętrznego (KN)

Do podstawowych zadań Działu Kontroli Zarządczej i Nadzoru Wewnętrznego należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących działalność PCPR,
- 2) nadzorowanie stosowania przez pracowników PCPR przepisów wewnętrznych PCPR,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne, w szczególności nad rzetelnym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw,
- 4) koordynowanie czynności wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej w PCPR,
- 5) ścisła współpraca z Głównym Księgowym oraz pracownikami w poszczególnych komórkach organizacyjnych w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego i systematycznego zarządzania ryzykiem w obszarze operacji finansowych i gospodarczych, w szczególności wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie dla identyfikowania ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikowania ryzyka i jego pomiaru,
- 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych,
- 7) sporządzanie protokołów kontrolnych oraz wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 8) sprawowanie kontroli nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 13

Dział Obsługi Prawnej (OP)

Do podstawowych zadań Działu Obsługi Prawnej należy:

- 1) sporządzanie pisemnych opinii i wyjaśnień prawnych na wniosek Dyrektora,
- 2) udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom PCPR,
- 3) pomoc prawna w przygotowywaniu projektów umów, porozumień itp.,
- 4) stwierdzanie zgodności projektów umów, porozumień itp. z przepisami prawa (paraflowanie) oraz ich opiniowanie,
- 5) pomoc prawna w przygotowaniu wzorów i projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
- 6) pomoc prawna w przygotowywaniu projektów decyzji administracyjnych,
- 7) opiniowanie decyzji administracyjnych,
- 8) weryfikacja dokumentacji związanej z działalnością PCPR,
- 9) pomoc prawna w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących działania PCPR oraz ich opiniowanie,
- 10) informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania PCPR,

- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika PCPR w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz egzekucyjnym,
- 12) świadczenie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 13) udzielanie specjalistycznych porad prawnych klientom Punktu Interwencji Kryzysowej,
- 14) wykonywanie innych zadań zakresu pomocy prawnej.

§ 14

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZPZ)

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy:

- 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 spełnieniu 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) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 7) zapewnienie 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 powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej,
- 11) zapewnienie 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 pieczę,

- 14) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 9 marca 2011 r. *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 15) zapewnienie 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) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
- 17) przedstawianie Staroście i Radzie 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,
- 20) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 21) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą bądź prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku,
- 22) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, zakłady karne, placówki opiekuńczo-wychowawcze, zakłady dla nieletnich oraz domy pomocy społecznej,
- 23) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
- 24) prowadzenie listy kandydatów kierowanych do mieszkań chronionych,
- 25) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 26) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 27) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Zespołu,
- 29) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 15

Zespół ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej (ZŚW)

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych na:
 - a) pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej, spokrewnionej, niezawodowej, pomocowej lub rodzinnym domu dziecka,
 - b) utrzymanie domu w rodzinach zastępczych (energia, media inne, wywóz nieczystości, itp.),
 - c) wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka lub wydarzeniami losowymi,
 - d) przeprowadzenie niezbędnego remontu mieszkania dla rodzin zawodowych i rodzinnym domu dziecka

- e) kontynuację nauki dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, usamodzielnienie, zagospodarowanie,
 - f) innych świadczeń pieniężnych określonych w przepisach prawa,
- 2) pomoc cudzoziemcom,
 - 3) przygotowywanie umów dla rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka oraz rodzin pomocowych,
 - 4) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznane świadczenie,
 - 5) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
 - 6) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 7) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji administracyjnych,
 - 8) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponującym dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub części łącznie z odsetkami, odraczanie terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia odpłatności,
 - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych i przedkładanie do Działu Finansowo-Księgowego i Kadr,
 - 10) prowadzenie postępowań w celu ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 11) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie powiatu bieruńsko-lędzińskiego,
 - 12) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu na terenie innych powiatów,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
 - 14) sporządzanie miesięcznych zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia not księgowych przez Dział Finansowo-Księgowy i Kadr,
 - 15) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca pobytu dzieci pochodzących spoza terenu Powiatu oraz dzieci z terenu Powiatu przebywające na terenie innych powiatów,
 - 16) angażowanie wydatków dotyczących wypłaty świadczeń pieniężnych oraz wydatków z tytułu zawartych porozumień celem przedłożenia do Działu Finansowo-Księgowego i Kadr,
 - 17) opracowywanie planu budżetu w zakresie wydanych decyzji przyznających świadczenia oraz zawartych porozumień,
 - 18) prowadzenie rejestrów rodzin zastępczych,
 - 19) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 20) przygotowywanie decyzji administracyjnych kierujących oraz o odpłatności uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - 21) wprowadzanie danych do systemu POMOST,
 - 22) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - 23) usamodzielnianie wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,

- 24) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
- 25) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej,
- 27) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw,
- 28) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 30) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 16

Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK)

Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, psychologicznego, rodzinnego osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,
- 2) pośrednictwo mające na celu zabezpieczenie miejsca noclegowego, np. w sytuacji przemocy domowej,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej,
- 5) prowadzenie tzw. Telefonu Wczesnej Interwencji, stanowiącego ofertę dla osób poszukujących pomocy przy jednoczesnym zachowaniu całkowitej anonimowości,
- 6) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 7) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
- 8) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- 9) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 17

Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Seniorom (ONiS)

Do zadań Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Seniorom należy realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej, w tym:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem dofinansowania ze środków PFRON do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- c) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - d) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - e) usług tłumacza migowego lub tłumacza-przewodnika;
- 2) prowadzenie rejestrów wniosków składanych przez osoby ubiegające się o dofinansowanie ze środków PFRON,
 - 3) nadzór i kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz prowadzenie spraw związanych z ich finansowaniem ze środków PFRON i budżetu powiatu,
 - 4) nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - 5) przygotowywanie umów zawieranych z organizacjami pozarządowymi i fundacjami,
 - 6) inicjowanie wszelkich działań, które ograniczają niepełnosprawność, w tym programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 7) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz aktywacji osób niepełnosprawnych,
 - 8) współpraca z działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami,
 - 9) udzielanie świadczeń realizowanych ze środków PFRON,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON,
 - 11) współpraca z Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Tychach,
 - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tychach w zakresie spraw związanych z rehabilitacją zawodową,
 - 13) realizacja programu „Aktywny Samorząd”,
 - 14) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do Dziennego Domu Pomocy i Klubu Seniora,
 - 15) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - 16) przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań przez Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora,
 - 17) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 18

Centrum Usług Społecznych (CUS)

1. W ramach Centrum Usług Społecznych funkcjonują:
 - 1) Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora,
 - 2) Mieszkania Chronione.
2. Praca Centrum Usług Społecznych, o którym mowa w ust. 1, jest koordynowana przez pracownika PCPR wskazanego przez Dyrektora.

§ 19

Dzienny Dom Pomocy i Klub Seniora (DDPiKS)

Do zadań Dziennego Domu Pomocy i Klubu Seniora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie w ramach Dziennego Domu Pomocy dziennych form usług opiekuńczych przeznaczonych dla osób niesamodzielnych, obejmujących m.in. pomoc w zakresie zaspakajania codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, pielęgnację, usługi aktywizacyjne w sferze fizycznej, intelektualnej i społecznej oraz wyżywienie,

- 2) prowadzenie usług w ramach Klubu Seniora jako miejsca zagospodarowania czasu wolnego po zakończeniu aktywności zawodowej oferującego działania prozdrowotne, aktywizujące, kulturalne i edukacyjne,
- 3) prowadzenie zajęć mających na celu zapobieganie wykluczeniu osób starszych i niesamodzielnych (seniorów) oraz rozwijanie aktywności społecznych poprzez organizację czasu wolnego,
- 4) rozwijanie różnorodnych form życia kulturalno-oświatowego, towarzyskiego, wypoczynku seniorów oraz rozbudzanie zainteresowań i potrzeb w tym zakresie,
- 5) organizowanie działań, które będą sprzyjać zachowaniu zdrowia i sprawności fizycznej,
- 6) organizowanie wypoczynku i imprez kulturalno-oświatowych dostosowanych do zainteresowań uczestników,
- 7) tworzenie warunków ułatwiających integrację seniorów z dziećmi i młodzieżą, rozwój wolontariatu międzypokoleniowego,
- 8) organizowanie wyjazdów do teatrów, kina, opery, operetki i na koncerty, wieczory muzyczne itp.,
- 9) świadczenie pracy socjalnej oraz poradnictwa specjalistycznego,
- 10) inne działania wynikające z rozeznanych potrzeb.

§ 20

Mieszkania Chronione (MCh)

Do zadań Mieszkań Chronionych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie mieszkań chronionych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kierowania do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym,
- 3) dokonywanie uzgodnień z osobą ubiegającą się o skierowanie do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym lub jej przedstawicielem ustawowym,
- 4) naliczanie odpłatności za pobyt w mieszkaniu chronionym,
- 5) zapewnienie usług bytowych oraz nauki, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną w celu umożliwienia samodzielnego życia,
- 6) zapewnienie wsparcia poprzez:
 - a) świadczenie pracy socjalnej,
 - b) poradnictwo specjalistyczne,
 - c) naukę lub utrzymywanie posiadanego poziomu sprawności w zakresie: samoobsługi, samodzielności życiowej, rozwijania kontaktów społecznych oraz pełnienia ról społecznych.
- 7) Zapewnienie pomocy w:
 - a) przemieszczaniu się,
 - b) w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennych,
 - c) realizacji kontaktów społecznych,
 - d) zagospodarowaniu czasu wolnego, w tym z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym,
 - e) ubieganiu się o uzyskanie mieszkania,

- 8) inne działania wskazane przez przepisy prawa.

§ 21

Zespół ds. Projektów (ZP)

1. Do zadań Zespołu ds. Projektów należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i współtworzenie projektów i programów, w zakresie pomocy społecznej oraz integracji społecznej i zawodowej osób należących do grup szczególnie zagrożonych marginalizacją,
 - 2) monitorowanie dostępnych programów pomocowych pod kątem identyfikacji obszarów, w których PCPR może ubiegać się o wsparcie spoza budżetu Powiatu,
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego, funduszy rządowych i samorządowych oraz innych źródeł pozabudżetowych Powiatu, a także przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
 - 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej,
 - 5) sporządzanie wniosków o płatność,
 - 6) wykonywanie budżetów realizowanych projektów,
 - 7) monitoring poprawności realizacji projektów,
 - 8) koordynacja i prowadzenie obsługi administracyjnej projektów,
 - 9) udział w realizacji projektów w obszarze pomocy społecznej,
 - 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanych lub przewidzianych do realizacji projektów,
 - 11) współpraca ze Starostwem, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz realizowanie różnych projektów społecznych,
 - 12) współpraca ze środkami masowego przekazu, w zakresie publikacji dotyczących obszaru działania Zespołu, prowadzona z dbałością o jednolitą politykę informacyjną PCPR,
 - 13) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
 - 14) inne działania wskazane przez przepisy prawa.
2. Szczegółowy podział zadań pracowników Zespołu ds. Projektów ustala Dyrektor PCPR w ramach ich zakresu czynności.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 19

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach tygodnia, podanych do publicznej wiadomości w miejscu widocznym w PCPR oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca lub składająca wniosek, przyjmując i sporządzając protokół z przyjęcia skargi lub wniosku.

§ 20

1. Przyjęcia skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
 - c) zwięzłe określenie sprawy,
 - d) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - e) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.
2. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez Dział Organizacyjno-Gospodarczy, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.
3. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz przepisy wykonawcze.

§ 21

1. PCPR stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
2. Dyrektor rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PCPR, udzielając odpowiedzi skarżącemu.
3. Skargi na postępowanie Dyrektora podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po wpływie, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem spraw, których skarga dotyczy.

§ 22

Sposób postępowania w sprawach petycji wpływających do PCPR oraz ich rozpatrywania odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. *o petycjach*.

§ 23

PCPR stosuje rejestr petycji, w którym zamieszcza się w szczególności:

- a) datę wpływu petycji do PCPR,
- b) dane podmiotu wnoszącego petycję,
- c) informację na temat zgody na ujawnienie na stronie internetowej PCPR danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie składana jest petycja,
- d) określenie przedmiotu petycji,
- e) formę petycji,
- f) termin i sposób załatwienia petycji,
- g) komórkę organizacyjną rozpatrującą petycję.

§ 24

Dyrektor w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w dniach i godzinach przez niego wyznaczonych w wydanym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 25

Wszyscy pracownicy PCPR zobowiązani są do zapoznania się i do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 26

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

