

Uchwała Nr 63/339/11.....
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 14... grudnia 2011 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli
oraz przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 162/339/2008 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 05.02.2008 r., zmienionym:

1. Uchwałą Nr 100/511/08 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 16 września 2008 r.,
2. Uchwałą Nr 114/580/08 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 09 grudnia 2008 r.
3. Uchwałą Nr 186/952/10 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 19 marca 2010 r.

wprowadza się następujące zmiany:

1. Punkt 2 zdania wstępnego Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.jedn. Dz.U. z 2009r. nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),”

2. Po punkcie 2 zdania wstępnego Regulaminu dodaje się punkt 2a w brzmieniu:

„2a. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149 poz. 887),”

3. Punkt 4 zdania wstępnego Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),”

4. § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

Zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej) wykonywane są przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – jednostkę organizacyjną i budżetową powiatu stalowowolskiego.,,

5. § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6

I. Do zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy:

1. zadania własne powiatu:

- 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 lub ochronę uzupełniającą, 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 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, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 14) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.;

2. Zadania rządowe realizowane przez powiat:

- 1) 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 powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 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 i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców;
- 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

II. Do zadań powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, realizowanych przez Centrum należy:

1. zadania własne powiatu:

- 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, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 8) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 10) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 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:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) 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, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców miesięcznych opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
2. Zadania rządowe realizowane przez powiat:
- 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 zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;
- III. Do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, realizowanych przez Centrum należy:
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. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
 7. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży
 8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 9. orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 10. załatwiania innych spraw zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Stalowowolskim."

6. § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

1. Centrum kieruje dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora PCPR zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu.
3. Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Centrum,
4. Dyrektor PCPR działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - a) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Centrum i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - b) ma prawo doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej,
 - c) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej bhp i p.poż.,
 - d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną, i racjonalną gospodarkę,
 - e) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - f) może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - g) wydaje, z upoważnienia starosty, decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
 - h) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej
 - i) sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - j) składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

- k) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej, na podstawie którego Rada opracowuje i wdraża lokalne programy pomocy społecznej
 - l) opiniuje kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (tj. rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej),
5. Organizację wewnętrzną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 6. W skład Centrum wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych - DRN
 - b) Dział pomocy społecznej – DPS
 - c) Dział obsługi finansowej Centrum – DOF
 - d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej Centrum – SOA
 - e) jednoosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, planowania i analiz - SKA
 - f) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZO
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
 8. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
 9. Kierownik działu, kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należytą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
 - c) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
 10. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 3 kierownik działu:
 - a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - b) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - e) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
 11. Pracownicy Centrum wykonują, zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego PCPR.
 12. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za całokształt załatwianych spraw.
 13. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
 14. Pracownicy mają, obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.”

7. § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

I. Do zakresu działania Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:

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. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
7. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

- c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży
8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 9. załatwiania innych spraw zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Stalowowolskim.”

II. Do zakresu działania Działu Pomocy Społecznej należy:

- 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 lub ochronę uzupełniającą, mających 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 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 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 w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 15) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 16) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 18) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
- 19) rozliczanie umów i porozumień z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
- 20) sporządzanie umów oraz porozumień (wraz z aneksami) z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
- 21) obsługa systemu informatycznego POMOST.
- 22) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 23) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 24) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 25) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;

- 26) nadzór nad prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 27) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 28) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 29) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 30) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 31) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 32) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) 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;
- 33) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej;
- 34) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o zaległościach z tytułu opłata za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

III. 1. Do zakresu działania Działu Obsługi Finansowej Centrum należy obsługa finansowo — księgowa Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum (całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
 - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) sporządzanie miesięcznych list płac,
 - 9) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Centrum,
 - 11) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, i związanej z tym dokumentacji,
 - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 - 13) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia z ZUS,
 - 14) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 15) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
 - 16) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych,
 - 17) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 18) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych,
 - 19) regulowanie należności za faktury,
 - 20) sporządzanie miesięcznego raportu ZUS—RMUA osoby ubezpieczonej
2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy wykonywanie i nadzór nad zadaniami wymienionymi w pkt 1 oraz poniżej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 6) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 7) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;
- 8) terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS.
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
- 10) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 12) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Centrum;
- 13) wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum;
- 14) wypłata świadczeń z pomocy społecznej oraz dofinansowań ze środków PFRON;
- 15) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 16) współdziałanie z innymi pracownikami Centrum w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Centrum oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej PCPR;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Centrum;
- 20) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 21) współpraca z bankiem w zakresie obsługi PCPR;
- 22) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 23) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora PCPR.

IV. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku pracy ds. kontroli, planowania i analiz należy:

- 1) realizowanie postanowień polityki bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Centrum,
- 2) realizowanie z upoważnienia Dyrektora kontroli zarządczej i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum,
- 3) podejmowanie działań ułatwiających dostęp do jasnej i zrozumiałej informacji o możliwościach wykorzystania bezzwrotnej pomocy finansowej dla zadań powiatu realizowanych przez Centrum, w tym m.in.: bieżąca analiza programów operacyjnych oraz ustawodawstwa związanego z wykorzystaniem funduszy unijnych i krajowych, instrukcji dotyczących sporządzania montażu finansowego, przedkładanie propozycji co do sposobu i możliwości wykorzystania pomocy finansowej, wymaganej dokumentacji, zasadach i trybie finansowania,
- 4) udział w przygotowaniu wniosków i załączników do wniosków o dofinansowanie zadań lub współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań powiatu realizowanych przez Centrum,
- 5) współudział w opiniowaniu/kwalifikowaniu zadań realizowanych przez PCPR, pod kątem możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, dla zadań powiatu realizowanych przez Centrum
- 6) pozyskiwanie informacji oraz tworzenie w Centrum bazy danych o dostępnych funduszach, procedurach ubiegania się o środki pomocowe,
- 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego i regionalnego, w tym instytucjami odpowiedzialnymi za podział środków finansowych w ramach programów pomocowych,
- 8) współudział w pracach nad tworzeniem i realizacją projektów (programów) powiatowych lub związanych z udziałem powiatu stalowowolskiego w programach i projektach lokalnych, ponadlokalnych i międzynarodowych,
- 9) współudział w tworzeniu dokumentów o charakterze strategicznym (planów, programów, studium),
- 10) rozpoznawanie możliwości finansowania zadań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 11) współpraca w gromadzeniu, opracowywaniu, przetwarzaniu informacji, ocen, analiz, badań dotyczących zjawisk społeczno-gospodarczych w powiecie i regionie, współpraca w zakresie prognozowania i planowania kierunków rozwoju powiatu,
- 12) przeprowadzanie kontroli sprawdzających u beneficjentów Centrum,
- 13) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 14) sporządzanie sprawozdań i analiz wg danych przekazywanych przez poszczególne działy Centrum,
- 15) sporządzanie materiałów statystycznych dla potrzeb własnych i właściwych urzędów,

V. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi administracyjnej należy:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem pomieszczeń należących do Centrum,

- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 3) zabezpieczenie inwentarza Centrum przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 4) dopilnowywanie wykonywania wszelkich prac konserwatorskich,
- 5) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- 6) odbiór robot pod względem technicznym i merytoryczne rozliczenie rachunków za wykonaną pracę,
- 7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
- 8) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za telefony, opłaty pocztowe, itp.,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- 10) potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów,
- 11) prowadzenie składnicy akt i prowadzenie bieżącej obsługi, zgodnie z przepisami,
- 12) dokonywanie zakupów środków czystości, itp.,
- 13) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 14) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy,
- 16) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 17) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 18) terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
- 19) przekazywanie do Działu obsługi finansowej Centrum terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i sprawozdawczością w zakresie planu finansowego oraz zamówień publicznych w Centrum.
- 21) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 24) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Centrum,
- 25) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 26) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż. i bhp,
- 27) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi.

VI. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) przyjmowanie pisemnych wniosków o ustalenie i wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (w przypadku osób poniżej 16 roku życia), oraz o stopniu niepełnosprawności (w przypadku osób powyżej 16 roku życia),
- 2) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzeniu Zespołu do wnioskodawców
- 3) orzekanie o stopniu niepełnosprawności,
- 4) orzekanie o niepełnosprawności,
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 6) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej
- 7) przyjmowanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności od orzeczeń Powiatowego Zespołu,
- 8) Rozpatrywanie odwołań od orzeczenia Zespołu,
- 9) Przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rzeszowie.”

8. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączeniu.

§ 2

Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą Nr 100/511/08 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 16 września 2008 r.,
2. Uchwałą Nr 114/580/08 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 09 grudnia 2008 r.
3. Uchwałą Nr 186/952/10 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 19 marca 2010 r.

oraz niniejszą uchwałą, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia z mocą obowiązującą od 01.01.2012 r.

Przewodniczący Zarządu – Robert Fila



Wicestarosta

- Mariusz Sołtys



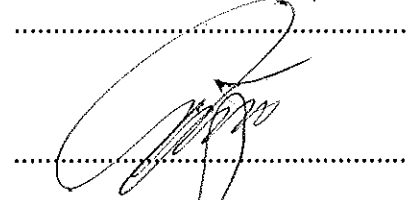
Członek Zarządu

- Wojciech Korkowski





Członek Zarządu

- Waldemar Pawłowski



Członek Zarządu

- Andrzej Wilk



ALEKSANDER J. SZCZĘCH
RADCA PRAWNY
KL-T 172

załącznik
do Uchwały Zarządu
Powiatu Stalowowolskiego
Nr 63/2009/14 dnia 14 grudnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STALOWEJ WOLI
(tekst jednolity)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),
- 2a. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Nr 149 poz. 887),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
5. Statutu Powiatu Stalowowolskiego.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej) wykonywane są przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – jednostkę organizacyjną i budżetową powiatu stalowowolskiego.

§ 2

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

§ 3

Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

§ 4

Centrum posiada własny rachunek bankowy.

§ 5

Obszarem działania Centrum jest Powiat Stalowowolski.

CELE I ZADANIA CENTRUM

Celem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli jest pomoc w uzyskaniu samodzielności i satysfakcjonującego poziomu życia osobom i rodzinom zamieszkałym na terenie powiatu stalowowolskiego.

§ 6

I. Do zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy:

1. zadania własne powiatu:

- 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

nioletnich, 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 lub ochronę uzupełniającą, 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 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 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 w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.;
2. Zadania rządowe realizowane przez powiat:
- 1) 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 powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 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;
 - 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców;
 - 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

II. Do zadań powiatu z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, realizowanych przez Centrum należy:

1. zadania własne powiatu:

- 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, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
 - 8) powoływanie centrów administracyjnych do obsługi placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) wyznaczanie organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 10) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
 - 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:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) 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, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców miesięcznych opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, za okres dłuższy niż 12 miesięcy.
2. Zadania rządowe realizowane przez powiat:
- 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 zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich lub uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;

III. Do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, realizowanych przez Centrum należy:

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. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
7. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży
8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
9. orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
10. załatwiania innych spraw zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Stalowowolskim,

§ 7

W celu realizacji zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 8

1. Centrum kieruje dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora PCPR zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu.
3. Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Centrum,
4. Dyrektor PCPR działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - a) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Centrum i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - b) ma prawo doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej,
 - c) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej bhp i p.poż.,
 - d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną, i racjonalną gospodarkę,
 - e) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - f) może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - g) wydaje, z upoważnienia starosty, decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
 - h) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej
 - i) sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - j) składa Zarządowi Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.

- k) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej, na podstawie którego Rada opracowuje i wdraża lokalne programy pomocy społecznej
 - l) opiniuje kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (tj. rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej),
5. Organizację wewnętrzną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 6. W skład Centrum wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych - DRN
 - b) Dział pomocy społecznej – DPS
 - c) Dział obsługi finansowej Centrum – DOF
 - d) jednoosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej Centrum – SOA
 - e) jednoosobowe stanowisko pracy ds. kontroli, planowania i analiz – SKA
 - f) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZO
 7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
 8. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
 9. Kierownik działu, kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należytą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
 - c) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
 10. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 3 kierownik działu:
 - a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - b) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - e) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
 11. Pracownicy Centrum wykonują, zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego PCPR.
 12. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za całokształt załatwianych spraw.
 13. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
 14. Pracownicy mają, obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 9

I. Do zakresu działania Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:

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. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
7. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży
8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
9. załatwiania innych spraw zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Stalowowolskim.”

II. Do zakresu działania Działu Pomocy Społecznej należy:

- 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 lub ochronę uzupełniającą, mających 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 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 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 w zakresie pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 15) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 16) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- 18) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
- 19) rozliczanie umów i porozumień z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
- 20) sporządzanie umów oraz porozumień (wraz z aneksami) z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
- 21) obsługa systemu informatycznego POMOST.
- 22) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 23) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 24) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 25) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 26) nadzór nad prowadzeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 27) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 28) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 29) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 30) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia i pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 31) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 32) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,
- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,
 - c) 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;
- 33) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej;
- 34) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o zaległościach z tytułu opłata za pobyt dziecka w pieczy zastępczej

III. 1. Do zakresu działania Działu Obsługi Finansowej Centrum należy obsługa finansowo — księgową Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum (całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
 - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 8) sporządzanie miesięcznych list płac,
 - 9) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Centrum,
 - 11) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, i związanej z tym dokumentacji,
 - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 - 13) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia z ZUS,
 - 14) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 15) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
 - 16) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych,
 - 17) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 18) prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu świadczeń socjalnych,
 - 19) regulowanie należności za faktury,
 - 20) sporządzanie miesięcznego raportu ZUS—RMUA osoby ubezpieczonej.
2. Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Głównego księgowego należy wykonywanie i nadzór nad zadaniami wymienionymi w pkt I oraz poniżej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 6) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 7) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz opracowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w budżecie;
- 8) terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS.
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
- 10) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 12) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Centrum;
- 13) wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum;
- 14) wypłata świadczeń z pomocy społecznej oraz dofinansowań ze środków PFRON;
- 15) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 16) współdziałanie z innymi pracownikami Centrum w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Centrum oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej PCPR;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Centrum;
- 20) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 21) współpraca z bankiem w zakresie obsługi PCPR;
- 22) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 23) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora PCPR.

IV. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku pracy ds. kontroli, planowania i analiz należy:

- 1) realizowanie postanowień polityki bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Centrum,
- 2) realizowanie z upoważnienia Dyrektora kontroli zarządczej i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Centrum,
- 3) podejmowanie działań ułatwiających dostęp do jasnej i zrozumiałej informacji o możliwościach wykorzystania bezzwrotnej pomocy finansowej dla zadań powiatu realizowanych przez Centrum, w tym m.in.: bieżąca analiza programów operacyjnych oraz ustawodawstwa związanego z wykorzystaniem funduszy unijnych i krajowych, instrukcji dotyczących sporządzania montażu finansowego, przedkładanie propozycji co do sposobu i możliwości wykorzystania pomocy finansowej, wymaganej dokumentacji, zasadach i trybie finansowania,
- 4) udział w przygotowaniu wniosków i załączników do wniosków o dofinansowanie zadań lub współudział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań powiatu realizowanych przez Centrum,
- 5) współudział w opiniowaniu/kwalifikowaniu zadań realizowanych przez PCPR, pod kątem możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, dla zadań powiatu realizowanych przez Centrum
- 6) pozyskiwanie informacji oraz tworzenie w Centrum bazy danych o dostępnych funduszach, procedurach ubiegania się o środki pomocowe,

- 7) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego i regionalnego, w tym instytucjami odpowiedzialnymi za podział środków finansowych w ramach programów pomocowych,
- 8) współudział w pracach nad tworzeniem i realizacją projektów (programów) powiatowych lub związanych z udziałem powiatu stalowowolskiego w programach i projektach lokalnych, ponadlokalnych i międzynarodowych,
- 9) współudział w tworzeniu dokumentów o charakterze strategicznym (planów, programów, studium),
- 10) rozpoznawanie możliwości finansowania zadań w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 11) współpraca w gromadzeniu, opracowywaniu, przetwarzaniu informacji, ocen, analiz, badań dotyczących zjawisk społeczno-gospodarczych w powiecie i regionie, współpraca w zakresie prognozowania i planowania kierunków rozwoju powiatu,
- 12) przeprowadzanie kontroli sprawdzających u beneficjentów Centrum,
- 13) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 14) sporządzanie sprawozdań i analiz wg danych przekazywanych przez poszczególne działy Centrum,
- 15) sporządzanie materiałów statystycznych dla potrzeb własnych i właściwych urzędów,

V. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi administracyjnej należy:

- 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem pomieszczeń należących do Centrum,
- 2) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
- 3) zabezpieczenie inwentarza Centrum przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
- 4) dopilnowywanie wykonywania wszelkich prac konserwatorskich,
- 5) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- 6) odbiór robot pod względem technicznym i merytoryczne rozliczenie rachunków za wykonaną pracę,
- 7) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
- 8) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za telefony, opłaty pocztowe, itp.,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należyтым ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
- 10) potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów,
- 11) prowadzenie składnicy akt i prowadzenie bieżącej obsługi, zgodnie z przepisami,
- 12) dokonywanie zakupów środków czystości, itp.,
- 13) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- 14) załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy,
- 16) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
- 17) prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich,
- 18) terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
- 19) przekazywanie do Działu obsługi finansowej Centrum terminów wypłat nagród jubileuszowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i sprawozdawczością w zakresie planu finansowego oraz zamówień publicznych w Centrum.
- 21) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 24) kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Centrum,
- 25) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,

- 26) opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż. i bhp,
- 27) kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi.

VI. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) przyjmowanie pisemnych wniosków o ustalenie i wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (w przypadku osób poniżej 16 roku życia), oraz o stopniu niepełnosprawności (w przypadku osób powyżej 16 roku życia),
- 2) przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzeniu Zespołu do wnioskodawców
- 3) orzekanie o stopniu niepełnosprawności,
- 4) orzekanie o niepełnosprawności,
- 5) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 6) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej
- 7) przyjmowanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności od orzeczeń Powiatowego Zespołu,
- 8) Rozpatrywanie odwołań od orzeczenia Zespołu,
- 9) Przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rzeszowie

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum.

§ 10

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - główny księgowy PCPR,
 - kierownicy działów,
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
 - zabezpieczenie mienia Centrum,
 - całokształt działalności powierzonych im komórkom organizacyjnym,
 - nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy Centrum.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
2. Porządek wewnętrzny Centrum i związane z procesem pracy obowiązki Centrum oraz uprawnienia i obowiązki pracowników Centrum określa Regulamin pracy Centrum,
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Centrum do zapoznania z Regulaminem organizacyjnym Centrum podległych pracowników,
4. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia,
6. Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie jego uchwalenia.

