

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BOLESŁAWCU**

2016

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę wewnętrzną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, zwanego dalej Centrum, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Centrum realizuje na terenie Powiatu Bolesławieckiego zadania statutowe w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. 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 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
6. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
9. Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach;
10. Zarządzenie nr 38.IV/11 Starosty Bolesławieckiego z dnia 12 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Bolesławieckiego.

W przypadku utraty mocy ustaw wymienionych w pkt. 1-9 Centrum będzie działać w oparciu o nowe przepisy.

§ 3.

W celu realizacji zadań Powiatu Centrum w szczególności współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządów terytorialnych, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

§ 4.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu, działającą w formie jednostki budżetowej, którą utworzono na podstawie Uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.
2. Środki finansowe Centrum gromadzone są na rachunkach podstawowym i pomocniczych.
3. Centrum ma siedzibę w Bolesławcu.
4. Terenem działania Centrum jest Powiat Bolesławiecki.
5. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 5.

Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 6.

1. Obowiązki Kierownika i pracowników Centrum wynikają z zakresu obowiązków.

2. Inne sprawy wynikające ze stosunku pracy określa Ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.

§ 7.

1. Oświadczenia woli w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu składa Kierownik jednostki w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie należącym do zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym dysponowania środkami finansowymi na realizację zadań statutowych Centrum, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu Bolesławieckiego.
2. Działalnością Centrum kieruje Kierownik. W razie nieobecności Kierownika lub niemożności wykonywania swojej funkcji jego obowiązki wykonuje Zastępca Kierownika.

§ 8.

1. Kierownik Centrum wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Bolesławieckiego.
2. Kierownik Centrum podpisuje pisma i dokumenty z zakresu rzeczowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.
3. Na wniosek Kierownika Centrum Starosta Bolesławiecki może udzielić upoważnienia, o którym mowa w ust.1 pracownikom Centrum.
4. Kierownik Centrum składa Radzie Powiatu Bolesławieckiego coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
5. Kierownik Centrum w Bolesławcu przedstawia Staroście Bolesławieckiemu i Radzie Powiatu Bolesławieckiego coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 9.

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Centrum należy w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań statutowych Centrum.
 - 2) Nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw.
 - 3) Wydawanie wewnętrznych zarządzeń.
 - 4) Zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - 5) Powoływanie i odwoływanie pracowników do sprawowania nadzoru w Działach Powiatowego Centrum.
 - 6) Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań:
 - Działu Świadczeń i Należności,
 - Działu Wsparcia Rodzin,
 - Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
 - Działu Finansowo – Administracyjnego.
 - 7) Organizacja szkoleń i konferencji w siedzibie Centrum w celu doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - 8) Organizacja doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
 - 9) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
 - 10) Wykonywanie uprawnień przełożonego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w zastępstwie.
 - 11) Zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez pracowników Centrum.
 - 12) Zawieranie i rozwiązywanie, z upoważnienia Starosty, umów cywilnoprawnych z zawodową rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka w sprawie powierzenia dziecka.
 - 13) Kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo-wychowawczych.
 - 14) Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, w szczególności wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.
 - 15) Nadzór nad działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu.
 - 16) Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Bolesławieckiego oraz zarządzeń Starosty Bolesławieckiego.
 - 17) Delegowanie pracowników do zespołów kontrolnych w celu wypełnienia nadzoru nad podległymi placówkami.
 - 18) Powoływanie zespołów do spraw pozyskania środków Unii Europejskiej na zadania w pomocy społecznej.

2. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań poszczególnych działów sprawują wyznaczeni przez Kierownika pracownicy, przy czym w dziale:
 - Świadczeń i Należności – **Zastępca Kierownika - Starszy specjalista ds. świadczeń i należności.**
 - Wsparcia Rodzin – **Starszy specjalista pracy socjalnej.**
 - Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – **Starszy specjalista ds. osób niepełnosprawnych.**
 - Finansowo - Administracyjnym – **Główny księgowy.**

§ 10.

1. Pracownicy prowadzący nadzór nad działami odpowiadają przed Kierownikiem za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, ww. pracownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Kierownika, osoby nadzorujące działy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia udzielonego przez kierownika.

§ 11.

Do kompetencji osób nadzorujących działy należy w szczególności:

1. Koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością.
2. Określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem.
3. Współpraca z innymi działami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań.
4. Opracowywanie planów wydatków, na realizację zadań działów.
5. Podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Kierownika.
6. Opiniowanie pracy podległych pracowników, udział w dokonywaniu okresowych ocen.

7. Udział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej.
8. Systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami poleceniami wydanymi przez Kierownika.
9. Udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów.
10. Systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego.
11. Podpisywanie pism informacyjnych i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Kierownika.
12. Opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności.
13. Identyfikacja wystąpienia ryzyka i analiza ryzyka w nadzorującym dziale w celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej.
14. Ponoszenie odpowiedzialności przed Kierownikiem za pracę podległego zespołu.
15. Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum.
16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
17. Podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia.
18. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do składnicy akt.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika w zakresie kierowania działem.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna

§ 12.

W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się następujące działy:

1. Dział Świadczeń i Należności – DŚN .
2. Dział Wsparcia Rodzin – DWR.
3. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – PON.

4. Dział Finansowo - Administracyjny – DFA.
5. W Dziale Wsparcia Rodzin tworzy się, zespoły:
 - Zespół ds. Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.
 - Zespół ds. Interwencji Kryzysowej.
6. W ramach ww. zespołów powołuje się sekcje, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Kierownika PCPR:
 - Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
 - Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.
 - Interwencji Kryzysowej.

§13.

Do zadań **Działu Świadczeń i Należności** należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie gromadzenia dowodów niezbędnych przy udzielaniu świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Ustalenie wysokości następujących świadczeń:
 - comiesięcznych na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz pełnoletnich osób przebywających w rodzinach zastępczych,
 - jednorazowych dla rodziny zastępczej na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
 - jednorazowych lub okresowych na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ, na jakość sprawowanej opieki,
 - związanych z dofinansowaniem do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej,
 - na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym dla rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych,
 - związanych z remontem lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym zamieszkuje rodzina zastępcza zawodowa lub jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
 - dla rodzin pomocowych,
 - związanych ze zmianą wysokości świadczeń dla rodzin zastępczych i pomocowych w związku z waloryzacją oraz zmianą dochodu dziecka.

3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie gromadzenia dowodów niezbędnych przy udzielaniu comiesięcznych dodatków wychowawczych dla rodzin zastępczych.
4. Tworzenie list wypłat i przekazywanie ich do dalszej realizacji do Działu Finansowo – Administracyjnego PCPR w Bolesławcu.
5. Sporządzanie sprawozdawczości odnośnie przyznawanych świadczeń i dodatków wychowawczych dla rodzin zastępczych i pomocowych oraz przekazywanie powyższych danych drogą elektroniczną do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
6. Sporządzanie decyzji o wysokości opłaty rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
7. Sporządzanie not księgowych, obciążających gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej.
8. Sporządzanie not księgowych obciążających gminy właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Bolesławieckiego.
9. Sporządzanie not księgowych obciążających gminy właściwe ze względu na miejsce urodzenia dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w zakładzie opiekuńczo – leczniczym z tytułu współfinansowania opłaty poniesionej przez Powiat Bolesławiecki za wyżywienie i zakwaterowanie dziecka, pozbawionego opieki i wychowania rodziców, umieszczonych w zakładach opiekuńczo – leczniczych przez sąd.
10. Sporządzanie porozumień w sprawie umieszczenia dzieci pochodzących z terenu innych powiatów a przebywających w rodzinie zastępczej na terenie Powiatu Bolesławieckiego i wysokości wydatków poniesionych na ich utrzymanie.
11. Sporządzanie porozumień oraz aneksów do tych porozumień w sprawie przyjęcia, warunków pobytu i wysokości wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu Powiatu Bolesławieckiego a przebywającego w rodzinnym domu dziecka, w ramach rodzinnej pieczy zastępczej, na terenie innego powiatu.
12. Sporządzanie not księgowych obciążających powiaty właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej na terenie Powiatu Bolesławieckiego.
13. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

14. Finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
15. Udzielanie pomocy Repatriantom przybyłym do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wize repatriacyjnej w ramach ustawy o repatriacji.
16. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
17. 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 ubezpieczeniu powszechnym w ZUS.
18. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń Kierownika Centrum.

§ 14.

1. W ramach **Działu Wsparcia Rodzin** funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) Zespół ds. Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej.
 - 2) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej.

2. Do zadań **Zespołu ds. Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej** należy w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych.
 - 2) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 - 3) Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, po przeprowadzeniu analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej oraz badań psychologicznych i pedagogicznych.
 - 4) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
 - 5) Wydawanie świadectw ukończenia szkoleń, zaświadczeń kwalifikacyjnych, zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia

- oraz opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
- 6) Zapewnienie funkcjonującym rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb.
 - 7) Zapewnienie przeprowadzania przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich.
 - 8) Ustalanie wysokości opłaty rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dziecka za ich pobyt w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 9) Sporządzanie pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej, w przypadku, gdy od umieszczenia dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej upłynął rok (licząc od 01.01.2012r.).
 - 10) Kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka.
 - 11) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzinom pomocowym.
 - 12) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
 - 13) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z: ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
 - 14) Zapewnienie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
 - 15) Dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 16) Udzielanie rodzinom zastępczym pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu występujących w nich problemów opiekuńczo – wychowawczych.
 - 17) 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.
 - 18) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.

- 19) Udzielanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej, osobom usamodzielniającym się i opuszczającym rodziny zastępcze.
- 20) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 21) Opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
- 22) Kierowanie dzieci i młodzieży zgodnie z postanowieniami Sądu do placówek opiekuńczo – wychowawczych.
- 23) Objęcie osób pełnoletnich, opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, pracą socjalną, mającą na celu ich życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem.
- 24) Udzielanie pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej, osobom usamodzielniającym się i opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze.
- 25) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie finansowo – księgowym nad realizacją zadania zleconego przez Powiat Bolesławiecki uprawnionym podmiotom (zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), polegającego na zapewnieniu całodobowej opieki i wychowania dla dzieci całkowicie lub częściowo pozbawionych opieki rodzicielskiej.
- 26) Wnioskowanie do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu o przekazywanie dotacji na realizację w/w zadania zgodnie z zawartymi umowami.
- 27) Sporządzanie not księgowych obciążających powiaty właściwe ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, za pobyt dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Bolesławieckiego.
- 28) Sporządzanie porozumień oraz aneksów do nich w sprawie umieszczenia dziecka pochodzącego z terenu Powiatu Bolesławieckiego w placówce opiekuńczo - wychowawczej znajdującej się na terenie innego powiatu i wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie.
- 29) Wnioskowanie o przekazywanie środków finansowych z tytułu ponoszenia wydatków na utrzymanie dzieci pochodzących z terenu

Powiatu Bolesławieckiego a umieszczonych w placówce opiekuńczo – wychowawczej na terenie innych powiatów zgodnie z zawartymi porozumieniami pomiędzy powiatami.

- 30) Sporządzanie półrocznych i rocznych informacji o dochodach i wydatkach związanych z realizacją porozumień zawartych między powiatami w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej i wysokości ponoszonych wydatków.
- 31) Ustalanie opłaty rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dziecka za ich pobyt w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 32) Sporządzanie pozwów o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej w przypadku, gdy od umieszczenia dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej upłynął rok (licząc od 01.01.2012 r.).
- 33) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń Kierownika Centrum.

3. Do zadań **Zespołu ds. Interwencji Kryzysowej** należy, 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 promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
- 3) Opracowanie i realizacja oraz wdrażanie programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
- 4) Zespół współpracuje z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, służbą zdrowia, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami oświaty, kościołem katolickim, związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami, których działalność skierowana jest na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
- 5) Udzielanie specjalistycznego poradnictwa:, psychologicznego, prawnego, socjalnego.
- 6) Udzielenie porad prawnych i opracowanie niezbędnych pism do właściwych instytucji.
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń Kierownika Centrum.

§ 15.

Do zadań **Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym** należy w szczególności:

1. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
2. Dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, w zakresie niezbędnym do ograniczania skutków niepełnosprawności optymalnych, na podstawie obowiązującego prawa
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu, w tym:
 - opiniowanie zgłoszenia osób niepełnosprawnych do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Bolesławcu,
 - kontrola zgodności kwartalnych wydatków na działalność Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu z jego rocznym planem finansowym, na podstawie składanych przez WTZ, kwartalnych informacji o wydatkowaniu środków przeznaczonych na działalność Warsztatu,
 - przekazywanie jednostce prowadzącej Warsztat środków finansowych na działalność Warsztatu,
 - kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu (finansowo-księgowo i realizacji programu rehabilitacji), co najmniej raz w roku,
 - coroczna ocena działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu na podstawie złożonego przez jednostkę prowadzącą Warsztat rocznego sprawozdania z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania zaplanowanych środków finansowych Warsztatu.

- Zgłaszanie w razie konieczności potrzebę przeprowadzenia audytu zewnętrznego nadzorowanego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu.
- 4. Informowanie o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych.
- 5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych lub zrzeszającymi osoby niepełnosprawne.
- 6. Prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwały i porozumień zawartych ze Starostą.
- 7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń Kierownika Centrum.

§ 16.

Do zadań **Działu Finansowo – Administracyjnego** należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki finansowej Centrum:
 - prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wykonywanie dyspozycji środków finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Centrum,
 - prowadzenie kadr i płac.
2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Centrum:
 - zarządzanie systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie archiwum.
3. Ochrona posiadanych danych osobowych.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów lub poleceń Kierownika Centrum.

§ 17.

Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Działania kontrolne

§ 18.

1. Działalność kontrolna PCPR polega na prowadzeniu kontroli jednostek nadzorowanych.
2. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu bolesławieckiego.
3. Nadzorem objęte są:
 - 1) Piecza zastępcza, w tym:
 - rodziny zastępcze,
 - rodzinne domy dziecka,
 - placówki opiekuńczo – wychowawcze,
 - 2) Warsztaty terapii zajęciowej.
4. Zadanie kontrolne wykonują:
 - 1) Kierownik PCPR w zakresie swojej działalności,
 - 2) upoważnieni pracownicy PCPR, tworzący zespoły kontrolne.
5. Zadaniem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działań i wykonania zadań.
6. Szczegółowe zasady związane z przeprowadzeniem czynności kontrolnych oraz osób przeprowadzających kontrolę zostaną określone Zarządzeniem Kierownika PCPR.

Rozdział V

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 19.

1. Kierownik Centrum podpisuje:
 - 1) pisma informacyjne wychodzące na zewnątrz Centrum,

- 2) umowy cywilnoprawne i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli, związane z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum w tym dotyczące dysponowania środkami finansowymi kierowanej jednostki do podpisywania, których posiada pełnomocnictwo na podstawie Uchwały Zarządu Powiatu Bolesławieckiego,
 - 3) decyzje administracyjne do wydawania, których posiada upoważnienie Starosty Bolesławieckiego,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. Zastępca Kierownika podpisuje dokumenty, o których mowa w ust. 1 w razie nieobecności Kierownika Centrum lub niemożności wykonywania swoich obowiązków – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

§ 20.

1. Przygotowane projekty pism i innych opracowań wraz z całością akt sprawy, przedkładane do podpisu Kierownikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracowników, sprawujących nadzór nad realizacją zadań poszczególnych działów.
2. Pisma przedkładane do podpisu Kierownikowi, powinny zawierać: imię i nazwisko oraz dane do kontaktu z osobą sporządzającą pismo lub prowadzącą sprawę.
3. W szczegółowym zakresie obowiązków osób sprawujących nadzór nad poszczególnymi działami określono zakres pism podpisywanych samodzielnie przez ww. pracowników. Pisma takie powinny zawierać dane osoby prowadzącej sprawę jak określono w ust. 2.

§ 21.

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają: Kierownik a także upoważnieni pracownicy Centrum.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Kierownika odrębnymi zarządzeniami.

§ 22.

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji archiwalnej określają:

- 1) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) rzeczowy wykaz akt.

§ 23.

Procedurę przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne Zarządzenie Kierownika Centrum.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.