Uchwała Nr 521/18
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.)[1]

Zarząd Powiatu Bolesławieckiego
uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 226/16 Zarządu Powiatu Bolesławieckiego z dnia 30 września 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu Bolesławieckiego

Karol Stasik .....

Członkowie Zarządu Powiatu:

Tomasz Gabrysiak .....

Stanisław Chwojnicki .....

ZARZĄD POWIATU BOLESŁAWIECKIEGO

[1] Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000.

Załącznik
do uchwały Nr 521/18
Zarządu Powiatu Bolesławieckiego
z dnia 29 czerwca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

W BOLESŁAWCU

2018

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.

Rozdział II
Zasady kierowania Centrum

§ 2.

1. Centrum realizuje zadania statutowe.
2. Centrum jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

§ 3.

1. Obowiązki Dyrektora i pracowników Centrum wynikają z zakresów obowiązków.
2. Inne sprawy wynikające ze stosunku pracy określa Kodeks Pracy.

§ 4.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba przez niego upoważniona.
3. Oświadczenie woli w imieniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu składa Dyrektor jednostki w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, w tym dotyczącej dysponowania środkami finansowymi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Bolesławieckiego.

§ 5.

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

§ 6.

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:
   1) realizacja zadań statutowych Centrum,
   2) nadzorowanie i kontrolowanie terminów oraz prawidłowości załatwianych spraw,
   3) podejmowanie decyzji w sprawach kierowanych bezpośrednio do Dyrektora Powiatowego Centrum,
   4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych,
   5) zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
   6) powoływanie i odwoływanie kierowników Działów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Centrum,
   7) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań:
      a) Działu Świadczeń i Należności,
      b) Działu Wsparcia Rodzin,
      c) Działu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
      d) Działu Finansowo – Administracyjnego,
      e) Biura Projektu „Centrum Wsparcia Rodziny w Powiecie Bolesławieckim",
      f) Sekretariat.
   8) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,

9) organizacja doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
10) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności w zastępstwie,
12) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez pracowników Centrum,
13) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu Bolesławieckiego oraz Komisji Rady Powiatu,
14) zawieranie i rozwiązywanie, z upoważnienia Starosty, umów cywilno-prawnych z zawodową rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka w sprawie powierzenia dziecka,
15) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo - wychowawczych,
16) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne, w szczególności wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
17) nadzór nad działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu,
18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Bolesławieckiego oraz zarządzeń Starosty Bolesławieckiego.
19) delegowanie pracowników do zespołów kontrolnych w celu wypełnienia nadzoru nad podległymi placówkami,
20) powoływanie zespołów do spraw pozyskania środków Unii Europejskiej na zadania w pomocy społecznej,
21) powoływanie zespołów interdyscyplinarnych w ramach budowania zintegrowanego sytemu polityki społecznej Powiatu,
22) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu zewnętrznego w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

2. Działami kierują kierownicy działów, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
3. Główny księgowy wykonuje jednocześnie zadania kierownika Działu Finansowo – Administracyjnego.
4. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Biuro Projektu Unijnego „Centrum Wsparcia Rodziny w Powiacie Bolesławieckim" oraz Sekretariat sprawuje Dyrektor PCPR.

§ 7.

1. Kierownicy prowadzący nadzór nad działami odpowiadają przed Dyrektorem 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. kierownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, ww. kierownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 8.

Do kompetencji kierowników Działów 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) ustalanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
3) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
4) współpraca z innymi Działami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań,
5) opracowywanie planów wydatków, na realizację zadań Działów,
6) podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
7) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
8) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
9) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
10) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
11) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
12) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,

14) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
15) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,
16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
18) podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia,
19) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
20) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do składnicy akt,
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania działem.

Rozdział III
Struktura Organizacyjna

§ 9.

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:
1) Dział Świadczeń i Należności - DŚN,
2) Dział Wsparcia Rodzin – DWR,
3) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - PON,
4) Dział Finansowo – Administracyjnego - DFA,
5) Sekretariat - SK
6) Biuro Projektu Unijnego „Centrum Wsparcia Rodziny w Powiacie Bolesławieckim" - BP
7) w Dziale Wsparcia Rodzin tworzy się, zespoły:
   a) Zespół ds. Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej
   b) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej
8) w ramach ww. zespołów powołuje się sekcje, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Dyrektora PCPR:
   a) Rodzinnej Pieczy Zastępczej
   b) Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej,
   c) Interwencji Kryzysowej.

§ 10.

Do zadań Działu Świadczeń i Należności należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenie prawa do wypłaty świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej,
2) ustalenie wysokości następujących świadczeń:
   a) comiesięcznych na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz pełnoletnich osób przebywających w rodzinach zastępczych,
   b) jednorazowych dla rodziny zastępczej na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka,
   c) jednorazowych lub okresowych na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
   d) związanych z dofinansowaniem do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka przebywającego w rodzinie zastępczej,
   e) na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnym dla rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych,
   f) związanych z remontem lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym zamieszkuje rodzina zastępcza zawodowa lub jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
   g) dla rodzin pomocowych,
   h) związanych ze zmianą wysokości świadczeń dla rodzin zastępczych i pomocowych w związku z waloryzacją oraz zmianą dochodu dziecka,
3) prowadzenie postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenie prawa do wypłaty dodatku wychowawczego 500+,
4) obsługa programu „POMOST Std" umożliwiająca:
   a) tworzenie list wypłat i przekazywanie ich do dalszej realizacji do Działu Finansowo – Administracyjnego PCPR w Bolesławcu,
   b) 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,
5) sporządzanie decyzji o wysokości opłaty rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej,
6) wydawanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania pomocy usamodzielnianym wychowankom pieczy zastępczej,

7) sporządzanie szczegółowych kalkulacji dotyczących współfinansowania przez poszczególne gminy z terenu Powiatu Bolesławieckiego wydatków poniesionych przez powiat na opiekę wychowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
8) sporządzanie szczegółowych kalkulacji dotyczących współfinansowania przez poszczególne gminy z terenu Powiatu Bolesławieckiego wydatków poniesionych przez powiat na opiekę wychowanie dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz zakładzie opiekuńczo-leczniczym,
9) sporządzanie informacji o dokonanych wypłatach świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci z innych powiatów w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Bolesławieckiego,
10) sporządzanie porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinnej pieczy zastępczej,
11) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych z tytułu poniesionych wydatków na opiekę i wychowanie dzieci przebywających w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów,
12) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
13) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
14) udzielanie pomocy Repatriantom przybyłym do Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie wizy repatriacyjnej w ramach ustawy o repatriacji,
15) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczpospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczpospolitej 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,
17) wypłata świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Powiatu Bolesławieckiego,
18) prowadzenie postępowania administracyjnego mającego na celu ustalenie prawa do wypłaty świadczenia „Dobry Start".

§ 11.

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 2003 r. 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 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,
29) 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,
30) 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,
31) 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,
32) ustalanie opłaty rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dziecka za ich pobyt w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
33) 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.).

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.

§ 12.

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:
   a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
   c) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   d) 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
   e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
   f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
3) nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu, w tym:
   a) opiniowanie zgłoszenia osób niepełnosprawnych do uczestnictwa w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Bolesławcu,

b) 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,
c) przekazywanie jednostce prowadzącej Warsztat środków finansowych na działalność Warsztatu,
d) kontrola działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej w Bolesławcu (finansowo-księgowa i realizacji programu rehabilitacji) co najmniej raz w roku,
e) 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.
f) zgłaszanie potrzeby audytu zewnętrznego nadzorowanego Warsztatu,

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.

§ 13.

Do zadań Działu Finansowo-Administracyjnego należy w szczególności:

1) w zakresie gospodarki finansowej Centrum:
   a) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) wykonywanie dyspozycji środków finansowych,
   c) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
   d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu Centrum,
   e) prowadzenie kadr i płac;
2) w zakresie organizacji i funkcjonowania Centrum:
   a) zarządzanie systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych,
   b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
   c) prowadzenie archiwum;
3) ochrona posiadanych danych osobowych.

§ 14.

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1) prowadzenie obsługi sekretariatu, przyjmowanie i rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną korespondencji przychodzącej i wychodzącej do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
2) inicjowanie i analiza projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum przygotowanych przez kierowników działów przy współpracy z radcą prawnym,
3) organizowanie narad i spotkań w związku z działalnością Centrum,
4) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora, kluczy do pomieszczeń PCPR oraz pieczęci służbowych,
5) przyjmowanie i informowanie klientów w zakresie realizowanych zadań,
6) obsługa poczty - dostarczanie korespondencji na pocztę oraz do Starostwa Powiatowego w Bolesławcu,
7) prowadzenie strony internetowej Centrum,
8) obsługa poczty elektronicznej e–mail Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu,
9) obsługa skrzynki podawczej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (EPUAP) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu,
10) sporządzanie pism dotyczących funkcjonowania w zakresie organizacji Centrum,
11) redagowanie pism i wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Do zadań Biura Projektu Unijnego „Centrum Wsparcia Rodziny w Powiacie Bolesławieckim" należy w szczególności:

1) nadzór nad realizacją projektu,
2) prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla prawidłowej realizacji projektu,
3) bieżąca kontrola wydatków z budżetu projektu,
4) prowadzenie działań promocyjnych projektu,
5) sporządzanie i rozliczanie wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami,
6) udział w przygotowaniu procedur odnośnie zamówień publicznych,
7) zarządzanie danymi osobowymi osób uczestniczących w projekcie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
8) sprawozdawczość finansowa wobec Instytucji Pośredniczącej,

9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji na zasadach określonych przez Instytucję Pośredniczącą,
10) sporządzanie na podstawie ksiąg rachunkowych zestawień poniesionych wydatków,
11) sporządzanie raportów wewnętrznych, finansowych na potrzeby realizacji projektu,
12) nadawanie i odwoływanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla personelu Projektu.

§ 16.

1. Schemat organizacyjny Centrum określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz jednostek nadzorowanych przez Centrum stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 17.

1. Dyrektor 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) odpowiedzi na skargi i wnioski składane w Centrum.
2. Kierownicy Działów podpisują:
   1) decyzje i inne dokumenty sporządzone w prowadzonych przez Centrum postępowaniach administracyjnych - na podstawie upoważnienia Starosty,
   2) inne pisma – na podstawie upoważnienia Dyrektora.
3. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

4. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym" mają: Dyrektor a także upoważnieni pracownicy Centrum.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 18.

1. 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.

§ 19.

Procedurę przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębnie Zarządzenie Dyrektora Centrum.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20.

Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bolesławcu
mgr Justyna Ziółkowska

Przewodniczący Zarządu Powiatu
Bolesławieckiego
STAROSTA BOLESŁAWIECKI
Karol Sąsik