

Uchwała Nr 107/17
ZARZĄDU POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 24 kwietnia 2017 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Łosicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016., poz. 814 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc Uchwała:

- 1) Nr 93/2009 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 12 października 2009 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

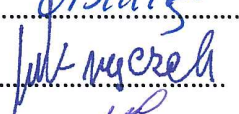
§3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łosickiego:

1. Czesław Giziński
2. Bożena Niedzielak.....
3. Wanda Frączek.....
4. Stefan Iwanowski.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŁOSICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Ileokroć w regulaminie organizacyjnym Centrum jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łosickiego.
- 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łosickiego.
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łosickiego.
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.
- 5) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach realizuje zadania z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, określone w przepisach prawa, jako zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na mocy Zarządzenia Nr 1/2012 Starosty Łosickiego z dnia 3 stycznia 2012 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 4

Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

Rozdział II

Zasady kierowania i funkcjonowania Centrum oraz struktura organizacyjna

§ 5

1. Pracą Centrum kieruje kierownik oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Kierownika Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.
3. W czasie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni, w zakresie określonym upoważnieniem kierownika, upoważniona osoba spośród pracowników Centrum.
4. Pozostałych pracowników zatrudnia kierownik Centrum zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.
5. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników wykonuje kierownik.
6. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy.
7. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska i zespoły:
 - 1) Kierownik Centrum.
 - 2) Stanowisko główny księgowy.
 - 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
 - 4) Zespół ds. świadczeń.
 - 5) Zespół ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
 - 6) Zespół ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego.
 - 7) Zespół ds. realizacji projektu.
8. W zespołach mogą być tworzone jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
9. Dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych kierownik Centrum może powoływać stałe lub doraźne komisje z udziałem pracowników Centrum bądź osób z zewnątrz.
10. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział III

Zadania i obowiązki pracowników

§ 6

1. Do zadań kierownika Centrum, w szczególności należy zapewnienie funkcjonowania i działania Centrum, a także organizacja pracy poprzez:
 - 1) Planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum.
 - 2) Określanie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy pracownikom Centrum.
 - 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań.
 - 4) Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Centrum.
 - 5) Nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu.
 - 6) Wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw.
 - 7) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
 - 8) Zapewnienie pracownikom Centrum szkoleń mających na celu podniesienie ich kwalifikacji.
 - 9) Zlecanie pracownikom dodatkowych czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności, a także wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub innej długotrwałej nieobecności w pracy pracownika.

- 10) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz ich wyjaśnienie i załatwienie.
 - 11) Zapewnienie funkcjonowania w Centrum adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (zgodnie ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych).
2. Kierownik zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.

§ 7

1. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) Prowadzenie obsługi finansowej jednostki oraz wymaganej dokumentacji finansowo – księgowej.
 - 2) Realizacja zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Opracowywanie budżetu, zmian do budżetu, rocznych planów finansowych oraz sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza.
 - 4) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną oraz prowadzenie rozliczeń bankowych.
 - 5) Kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum.
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych.
 - 7) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 8) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, kontrola wstępna, kontrola bieżąca dokumentów finansowych.
 - 9) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
 - 10) Ewidencjonowanie i rozliczanie operacji budżetowych.
 - 11) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej PFRON w układzie syntetycznym i analitycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
 - 12) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 13) Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie.
 - 14) Bieżące rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz pracy.
 - 15) Prowadzenie spraw płacowych Centrum (przygotowywanie list płac, kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem pracowników).
 - 16) Współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS.
 - 17) Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego jednostki (prowadzenie księgi inwentarzowej, ewidencji środków trwałych i naliczanie ich amortyzacji oraz prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej majątku rzeczowego jednostki).
 - 18) Sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zewnętrznych oraz list sporządzanych przez pracowników, w szczególności obejmujących wypłatę świadczeń rodzinom zastępczym i usamodzielnianym wychowankom oraz inne świadczenia.
 - 19) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnemu domu dziecka oraz osobom zatrudnionym do pomocy w tych rodzinach, a także z tytułu pozostawiania w gotowości na przyjęcie dziecka.
 - 20) Prowadzenie sprawozdawczości od strony finansowej rodzin zastępczych, usamodzielnienia i kontynuowania nauki.
 - 21) Sporządzanie not księgowych - ewidencji, uzgadnianie, potwierdzanie sald.

- 22) Wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 23) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb jak również zleconych przez kierownika jednostki.
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio kierownikowi Centrum.

§ 8

W skład zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej wchodzi:

1. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej wspierającej rodzinę i pieczę zastępczą.
2. Stanowisko ds. pomocy środowiskowej.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pomocy instytucjonalnej wspierającej rodzinę i pieczę zastępczą w szczególności należy:

- 1) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
- 2) Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny lub podmiotem prowadzącym pracę z rodziną planu pomocy dziecku.
- 3) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
- 4) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
- 5) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 6) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
- 7) Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- 8) Sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie.
- 9) Sporządzanie opinii o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
- 10) Sporządzanie opinii w sprawie umieszczenia większej liczby rodzeństwa w rodzinie zastępczej niezawodowej, zawodowej lub rodzinnym domu dziecka.
- 11) Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie ubiegała się o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
- 12) Sporządzenie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka.
- 13) Sporządzenie opinii w przedmiocie umieszczenia większej liczby rodzeństwa w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzeniem rodzinnego domu dziecka.
- 14) Sporządzanie opinii w sprawie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka, w tym samym czasie większej liczby dzieci (więcej niż 8 dzieci).
- 15) Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych lub rodzinnych domach dziecka.
- 16) Realizacja postanowień sądu o umieszczeniu dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 17) Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.

- 18) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 19) Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych.
- 20) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji w ramach wykonywanych zadań.
- 21) Prowadzenie obsługi systemu CAS w ramach wykonywanych zadań.
- 22) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w ramach wykonywanych zadań.
- 23) Udział w ocenie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
- 24) Udział w ocenie sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
- 25) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb jak również zleconych przez Kierownika jednostki.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. pomocy środowiskowej w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 4) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
- 5) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
- 6) Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
- 7) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
- 8) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych oraz pełniących funkcję rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka.
- 9) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- 10) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 11) Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
- 12) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 13) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
- 14) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.

- 15) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 16) Zapewnianie 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.
- 17) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 18) Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo.
- 19) Realizacja postanowień sądu o umieszczaniu dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 20) Kompletowanie dokumentacji dziecka kierowanego do instytucjonalnej pieczy zastępczej.
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji w administracji w zakresie rodzin zastępczych.
- 22) Kompletowanie dokumentacji i wydawanie decyzji dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
- 23) Dochodzenie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych.
- 24) Wydawanie opinii dotyczącej sprawowania czasowej pieczy zastępczej nad dzieckiem powierzone przez sąd rodzinie zastępczej, prowadzącemu rodzinny dom dziecka, którzy nie zamieszkują na terenie RP.
- 25) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich oraz opracowywanie programu działań w tym zakresie.
- 26) Współpraca z sądem oraz przekazywanie informacji o sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
- 27) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- 28) Prowadzenie obsługi systemu POMOST, CAS w ramach wykonywanych zadań.
- 29) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb jak również zleconych przez kierownika jednostki.

§ 9

Do zadań osób zatrudnionych w zespole ds. świadczeń w szczególności należy:

- 1) Przyznawanie świadczeń pieniężnych dla osób opuszczających niektóre placówki wychowawcze, resocjalizacyjne, schroniska i zakłady dla nieletnich.
- 2) Rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie świadczenia pieniężnego, przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dla w/w oraz przygotowywanie dokumentacji oraz decyzji administracyjnych dla osób uprawnionych.
- 3) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wybranych grup społecznych w zakresie regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej oraz planowanie środków na realizację zadań w tym zakresie.
- 4) Sporządzanie informacji dotyczących odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów i przekazywanie ich do starostwa powiatowego.
- 5) Wystawianie not obciążeniowych do gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
- 6) Sporządzanie porozumień w sprawie odpłatności za pobyt dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie powiatu łosickiego i na terenie innych powiatów.

- 7) Sporządzanie informacji do gmin w sprawie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
- 8) Przygotowywanie umów, decyzji administracyjnych dotyczących rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz określanie wielkości świadczeń pieniężnych dla dzieci w nich umieszczonych, lub kosztów utrzymania i wynagradzania za usługę opiekuńczo - wychowawczą.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie, kontynuowanie nauki osobom opuszczającym pieczę zastępczą oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 10) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania dodatku wychowawczego dla dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z ustawą z dnia 11.02.2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 11) Realizacja programu „Wyrównywanie Różnic Między Regionami”.
- 12) Realizacja programu „Aktywny Samorząd”.
- 13) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji w ramach wykonywanych zadań.
- 14) Prowadzenie obsługi systemu CAS w ramach wykonywanych zadań.
- 15) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb jak również zleconych przez kierownika jednostki.

§ 10

W skład zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych wchodzi:

- Stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) Opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
- 2) Prowadzenie i koordynacja zadań zleconych z zakresu PFRON.
- 3) Planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON.
- 4) Opracowywanie planu zagospodarowania środkami PFRON w układzie rzeczowo-finansowym.
- 5) Kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami.
- 6) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie informowania o możliwościach i zasadach korzystania ze środków PFRON.
- 7) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON.
- 8) Ocena kompletności i zasadności wniosków.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków, realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczanie.
- 10) Dofinansowanie działania Warsztatów Terapii Zajęciowej.
- 11) Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się w odpowiedzi na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych.
- 12) Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze osobom niepełnosprawnym.
- 13) Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
- 14) Dofinansowanie sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych.
- 15) Realizacja programu „Aktywny Samorząd”.
- 16) Realizacja programu „Wyrównywanie Różnic Między Regionami”.
- 17) Zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej fundacjom oraz organizacjom pozarządowym.

- 18) Udzielanie informacji o przysługujących ulgach i uprawnieniach osobom niepełnosprawnym.
- 19) Prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz ekonomicznych i wszelkich opracowań związanych z rehabilitacją społeczną.
- 20) Organizowanie wyjazdowych spotkań informacyjnych na terenie gmin Powiatu Łosickiego.
- 21) Działania na rzecz cudzoziemców.
- 22) Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb jak również zleconych przez kierownika jednostki.

§ 11

Do zadań osób zatrudnionych w zespole ds. specjalistycznego poradnictwa rodzinnego w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie poradnictwa psychologicznego i rodzinnego.
- 2) Udzielanie pomocy psychologicznej podopiecznym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach.
- 3) Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych.
- 4) Prowadzenie wsparcia dla rodzin doświadczających nasilonych zachowań związanych z przemocą.
- 5) Pomoc rodzinom w radzeniu sobie z trudnościami, stresami i problemami, które mogą mieć wpływ na jej prawidłowe funkcjonowanie.
- 6) Prowadzenie działalności profilaktycznej poprzez:
 - a) popularyzację wiedzy na temat kryzysu i radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - b) edukację społeczną na temat sposobów zapobiegania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - c) popularyzację wiedzy oraz zwiększenie świadomości i odpowiedzialności rodziców za dziecko;
 - d) pomoc w rozwiązywaniu problemów we współczesnym okresie ich powstawania;
- 7) Zapewnienie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym oraz dzieciom przebywającym w pieczy zastępczej.
- 8) Przeprowadzenie badań psychologicznych pod kątem wydania opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, o której mowa w art. 42 ust. 1 pkt 5 lit. b ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 9) Współpraca z Kierownikiem Centrum w zakresie wszelkich zagadnień związanych z pomocą psychologiczną dla klientów Centrum.
- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 12

Do zadań osób zatrudnionych w zespole ds. realizacji projektu w szczególności należy:

- 1) Pozyskiwanie informacji o ogłoszonych konkursach dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Opracowanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Unii Europejskiej.
- 3) Realizacja projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym:
 - a) zarządzanie projektem;
 - b) realizacja merytoryczna;
 - c) sprawozdawczość do instytucji wdrażającej;
- 4) Współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami rynku pracy oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie funduszy europejskich.

- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji projektu.

§ 13

Do wspólnych zadań pracowników Centrum należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez kierownika.
2. Rzetelne, staranne i terminowe wykonywanie zadań.
3. Współpraca z innymi pracownikami Centrum, w zakresie określonym powierzonymi zadaniami.
4. Znajomość przepisów regulujących sprawy wchodzące w zakres obowiązków pracownika.
5. Znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów prawnych Centrum, w tym dotyczących mobbingu oraz dotyczących etyki pracowników Centrum.
6. Znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy Centrum.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych spraw.
10. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencję wpływającą do Centrum, a skierowaną do zespołu według właściwości merytorycznej.
12. Współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi, a także organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.
13. Uczestnictwo w realizacji zadań, których zakres przedmiotowy wykracza poza kompetencje jednego zespołu.
14. Bieżące śledzenie przepisów prawnych związanych z zakresem prowadzonych spraw.
15. Organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych stanowisk, obsługa kancelaryjna.
16. Przygotowywanie kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Łosickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiącej Załącznik do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Łosickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
17. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania określone w zakresie czynności, a także doraźne powierzone przez kierownika Centrum.

Rozdział IV **Nadzór i kontrola**

§ 14

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.
2. Kierownik Centrum przekłada Staroście, Zarządowi Powiatu, Komisjom i Radzie Powiatu w każdym czasie informację o realizowanych zadaniach oraz coroczne sprawozdanie z działalności Centrum.
3. Kontrolę wewnętrzną w Centrum przeprowadza doraźnie kierownik.

§ 15

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Centrum odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Kierownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:
 - 1) Datę przyjęcia.
 - 2) Imię, nazwisko i adres składającego.
 - 3) Zwięzłe określenie sprawy.
 - 4) Imię i nazwisko przyjmującego.
 - 5) Podpis składającego.
4. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za wszechstronne wyjaśnienie i załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i obieg dokumentacji

§ 16

1. Do podpisu Kierownika zastrzeżone są:
 - 1) Pisma w sprawach należących do jego właściwości niepowierzone innym pracownikom.
 - 2) Decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od Starosty Powiatu.
 - 3) Decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum.
2. Podczas nieobecności kierownika pisma wychodzące na zewnątrz oraz decyzje administracyjne podpisuje upoważniona osoba spośród pracowników Centrum w ramach posiadanego uprawnienia.
3. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu kierownika podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.
5. Na wniosek kierownika Centrum, inni pracownicy Centrum mogą otrzymać upoważnienie Starosty do wydawania decyzji administracyjnych.
6. Wszelka korespondencja wpływająca do Centrum i wychodząca z Centrum podlega rejestracji.
7. W pismach opracowywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łosicach dopuszcza się stosowania skrótu „PCPR”.
8. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie stanowiska pracy Centrum stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję składnicy akt.

§ 17

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
3. Kierownik Centrum odpowiada za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Kierownik Centrum obowiązany jest zapoznać pracowników Centrum z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

