

**Załącznik do Uchwały Nr 59/241/12 Zarządu
Powiatu w Janowie Lubelskim
z dnia 24.01.2012 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w JANOWIE LUBELSKIM**

**Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1**

Niniejszy regulamin określa podstawę prawną funkcjonowania, usytuowanie w strukturze powiatu, zakres zadań oraz szczegółową organizację i tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Janowie Lubelskim, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. uchwały Nr V/15/99 Rady Powiatu Janowskiego z siedzibą w Janowie Lubelskim z dnia 26 stycznia 1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie podjętej na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592. z póź. zm.),
2. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.),
3. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2011r., Nr 149, poz. 887 z póź. zm.)
4. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493 z póź. zm.)
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
11. niniejszego Regulaminu.

§ 3

Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Janowskiego, podporządkowaną bezpośrednio zarządowi powiatu, powołaną do realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych.

Rozdział II **Zakres działania**

§ 4

1. Do zadań własnych Powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 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) 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 3) 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, rodziny zastępcze 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;
- 4) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
- 5) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 6) 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;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 10) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - 11) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 12) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
 - 13) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
 - 14) 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;
 - 15) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
 - 16) prowadzenie rejestru danych, o osobach:
 - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

17) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;

18) 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;

19) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o zaległościach wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

20) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;

21) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;

22) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej,

23) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

a) rehabilitacji społecznej,

b) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,

c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

24) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;

25) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;

26) dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;

27) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;

28) dofinansowanie działania warsztatów terapii zajęciowej;

29) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

30) dofinansowanie do zadań w zakresie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

31) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu w/w zadań;

32) ścisła współpraca z Domem Pomocy Społecznej w Janowie Lubelskim, Wielofunkcyjną Placówką Opieki Nad Dzieckiem i Rodziną „Promyk” w Janowie Lubelskim, Środowiskowym Domem Samopomocy w Janowie Lubelskim, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Janowie Lubelskim, Powiatowym Urzędem Pracy w Janowie Lubelskim i innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz powiatową społeczną radą do spraw osób niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

33) realizacja zadań wynikających z innych ustaw.

2. Do zadań zleconych Powiatu realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie należy:

- 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) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 5) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
 - a) zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
 - b) uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej;

Rozdział III

Struktura organizacyjna Centrum. Zasady kierowania Centrum

§ 5

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) espół Organizacyjno-Administracyjny,
 - b) espół Pieczy Zastępczej,
 - c) espół Finansowo-Księgowy,
 - d) espół Pomocy Społecznej,
 - e) espół Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. Struktura organizacyjna oraz usytuowanie poszczególnych komórek organizacyjnych w strukturze określa schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W Centrum w celu realizacji określonych zadań mogą być tworzone komisje (zespoły) zadaniowe, jako organy pomocnicze lub opiniodawczo – doradcze składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych, przedstawicieli organów współpracujących z Centrum oraz eksperci.
4. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej Centrum obejmuje:
 - a) zakres działania określony w niniejszym Regulaminie organizacyjnym,
 - b) wykaz stanowisk służbowych,
 - c) zakresy czynności pracowników.

§ 6

1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Janowie Lubelskim kieruje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zatrudniany przez Zarząd Powiatu Janowskiego.
2. Dyrektor Centrum kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Centrum określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.
3. Dyrektor Centrum jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie, a w szczególności do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum, za wyjątkiem oświadczeń woli w sprawach majątkowych, które wymagają dodatkowo kontrasygnaty Głównego Księgowego.
4. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości powiatu, decyzje administracyjne wydaje Starosta lub z jego upoważnienia Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

5. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednio przepisy o udziale prokuratora w postępowaniu cywilnym.
6. Dyrektor Centrum może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

§7

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy o pracownikach samorządowych a nadto przepisy i innych ustaw właściwych ze względu na realizowane przez pracowników zadania.

§ 8

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§9

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

§ 10

Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i szkoleniowych pracowników Centrum;
- 2) decydowanie o organizacji Centrum zgodnie z niniejszym regulaminem , jak również decydowanie o zakresie upoważnień udzielanych pracownikom Centrum do załatwiania spraw;
- 3) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do Starosty, Marszałka, Wojewody oraz innych organów naczelnych administracji publicznej;
- 4) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- 6) sporządzanie:
 - a) planów inwestycyjno – remontowych,
 - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Centrum;
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi Centrum i innymi funduszami celowymi;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych kierowników komórek organizacyjnych , głównego księgowego jednostki i samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) zlecanie przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Centrum i kierowanie stosownych wniosków pokontrolnych w celu wyeliminowania i zapobieżenia powstaniu nieprawidłowości;

§ 11

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy podległych mu kierowników Zespołów:
 - a) Kierownika Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - b) Kierownika Zespołu Pieczy Zastępczej,
 - c) Kierownika Zespołu Finansowo-Księgowego,
 - d) Kierownika Zespołu Pomocy Społecznej,
 - e) Kierownika Zespołu Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Zespołu Pomocy Społecznej.

§ 12

1. Kierownicy Zespołów wykonują wyznaczone przez Dyrektora zadania i kompetencje, zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów.
2. Kierownicy Zespołów ponoszą przed Dyrektorem Centrum odpowiedzialność za wykonanie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 13

Zespół Organizacyjno-Administracyjny

1. W Zespole tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 - a) ds. kadr, administracji, b.h.p., szkoleń i sekretariatu, pełniący funkcję Kierownika Zespołu,
 - b) stanowisko pracy sprzątaczk/ woźnego,
2. Zespół ten w znakowaniu akt używa symbolu CPR II.

§ 14

Zespół Pieczy Zastępczej

1. W Zespole tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. zadań organizatora pieczy zastępczej, pełniący funkcję Kierownika Zespołu,
 - b) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Zespół ten w znakowaniu akt używa symbolu CPR III.

§ 15

Zespół Finansowo-Księgowy

1. W Zespole tworzy się następujące jednoosobowe stanowisko pracy:
 - a) stanowisko pracy głównego księgowego, który pełni funkcję Kierownika Zespołu,
2. Zespół ten w znakowaniu akt używa symbolu CPR IV.

§ 16

Zespół Pomocy Społecznej

1. W Zespole tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. doradztwa metodycznego, programów, strategii i współpracy z jednostkami pomocy społecznej, pełniący funkcję Kierownika Zespołu,
 - b) stanowisko ds. świadczeń, projektów i sprawozdawczości,
 - c) stanowisko ds. pracy socjalnej,
2. W znakowaniu akt Zespół używa symbolu CPR V.

§ 17

Zespół Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

1. W Zespole tworzy się następujące jednoosobowe stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. koordynacji działań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, likwidacji barier, zaopatrzenia ortopedycznego, pełniący funkcję Kierownika Zespołu,
 - b) stanowisko pracy ds. warsztatów terapii zajęciowej, środowiskowych domów samopomocy, domów pomocy społecznej, turnusów rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji osób niepełnosprawnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. W znakowaniu akt Zespół używa symbolu CPR VI.

Rozdział IV

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 18

Do zakresu działania Zespołu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) administrowanie systemu informatycznego i sprawowanie nadzoru nad jego bezpieczeństwem i użytkowaniem
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw
 - c) umów i porozumień,

- d) petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
- e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora.
- 3) przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji,
- 4) kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum,
- 5) ewidencjonowanie wniosków Centrum na posiedzenia Zarządu do Starostwa,
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
- 7) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w tym książki kontroli,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
- 10) przekazywanie petycji, skarg i wniosków wpływających do Centrum właściwym zespołom w celu merytorycznego rozpatrzenia, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy,
- 12) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdzielanie pism i korespondencji,
- 13) nadzorowanie prawidłowej obsługi obywateli,
- 14) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych.
- 15) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopowej, dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowywaniem dokumentacji związanej z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwienie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych,
- 18) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 19) ewidencja i archiwizacja dokumentacji przetargowej Centrum,
- 20) opisywanie faktur i rachunków realizowanych w Centrum zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w pomieszczeniach Centrum.
- 22) prowadzenie spraw związanych z najmem pomieszczeń,
- 23) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 24) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 25) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
- 26) usuwanie wszelkich usterek i nieprawidłowości na całym obiekcie,
- 27) dbanie o porządek na zewnątrz budynków,
- 28) otwieranie i zamykanie obiektu oraz bramy wjazdowej,
- 29) zgłaszanie albo wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny,
- 30) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego.

§ 19

Do zakresu działania Zespołu Pieczy Zastępczej należy:

- 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) prowadzenie rejestru danych, o osobach:

- a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
- 5) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 6) 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;
 - 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 8) 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;
 - 9) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 10) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 11) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 13) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 14) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 16) 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;
 - 17) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 18) 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;
 - 19) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 20) 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 wycieczki;
 - 21) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o zaległościach wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 22) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - 23) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - 24) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej.

§ 20

Do zakresu działania Zespołu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędów księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności PCPR, w szczególności:
 - a) prowadzenie kont syntetycznych,
 - b) kont analitycznych dochodów i wydatków,
 - c) kont rozrachunków;
- 3) opracowywanie planów finansowych Centrum;
- 4) realizacja wydatków osobowych Centrum;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej, refundacji płac z tytułu zawartych umów oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) sporządzanie pod względem rachunkowym prawidłowości naliczania, rozliczania i przekazywania środków z pomocy społecznej i PFRON;
- 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz bieżąca analiza wydatków budżetowych oraz środków funduszy celowych;
- 10) sporządzanie jednostkowego bilansu Centrum;
- 11) opracowywanie zapotrzebowań na środki;
- 12) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 13) obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) realizacja postanowień ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym i przepisów podatkowych;
- 15) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych;
- 17) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym;
- 18) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 19) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 20) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 22) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w sprawach nadzoru nad działalnością ekonomiczną – finansową podległych jednostek;
- 23) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 24) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum;
- 25) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora Centrum;

§21

Do zakresu działania Zespołu Pomocy Społecznej należy:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 2) 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;
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, w tym:
 - a) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe, audycje radiowe i telewizyjne oraz punkty informacyjne,

- b) udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazania informacji dotyczących pomocy społecznej;
- 4) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych, w tym:
 - 5) udzielanie instruktażu o charakterze metodycznym w zakresie zasad, trybu oraz sposobu udzielania świadczeń pieniężnych w pomocy społecznej,
 - 6) udzielanie instruktażu o charakterze formalno-prawnym w zakresie wydawania decyzji administracyjnych,
 - 7) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym,
 - 8) udzielanie informacji ośrodkom pomocy społecznej i pracownikom socjalnym o zmianach przepisów prawnych regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
 - 9) przekazywanie informacji o nowych aspektach pracy socjalnej dla różnych kategorii klientów pojawiających się w systemie pomocy społecznej;
 - 10) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - 11) 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 włączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12) 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, rodziny zastępcze 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, w tym:
 - 13) opracowanie programu działań w zakresie integracji ze środowiskiem,
 - 14) opracowanie indywidualnych programów adaptacji oraz ich realizacja,
 - 15) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji tych osób,
 - 16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
 - 17) 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 dla dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - 18) sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
 - 19) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 20) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 22

Do zakresu działania Zespołu Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) nadzór i umieszczanie osób w „Barce” Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim;
- 2) nadzór i kierowanie osób do ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) nadzór i dofinansowanie działalności warsztatów terapii zajęciowej;
- 4) 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;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, w tym:
 - a) informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach poprzez publikacje prasowe, audycje radiowe i telewizyjne oraz punkty informacyjne,
 - b) udział w naradach, sesjach rad gmin, komisjach celem przekazania informacji dotyczących pomocy społecznej;
- 6) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
 - 7) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 8) dokonywania zwrotu kosztów poniesionych w ramach rehabilitacji zawodowej realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy;
 - 9) opiniowanie ankiet- wniosków ośrodków ubiegających się o uzyskanie wpisu do rejestru ośrodków organizujących turnusy rehabilitacyjne lub przyjmujących grupy turnusowe przy udziale środków PFRON,
 - 10) dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - 11) dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych realizowanych w odpowiedzi na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych;
 - 12) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze na wniosek osób uprawnionych do ich składania;
 - 13) dofinansowanie do zadań w zakresie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych na wniosek osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej spełniających warunki wynikające z ustawy;
 - 14) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z zakresu w/w zadań,
 - 15) realizacja programów celowych ogłaszanych przez PFRON
 - 16) podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb, oraz realizacja innych zadań z zakresu pomocy osobom niepełnosprawnym w obowiązujących przepisach prawa.

§ 23

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych Centrum należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie upoważnienia Dyrektora Centrum;
- 3) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej jak też z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 4) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Centrum;
- 6) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych realizacji zadań;
- 7) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki organizacyjnej (szczegółowe zasady kontroli określa Rozdział V niniejszego regulaminu)

- 8) dokonywanie okresowych ocen przydatności zawodowej pracowników, w szczególności nowozatrudnionych;
- 9) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o wysokości wynagrodzenia, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 10) współpraca z innymi komórkami bądź samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 11) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez Dyrektora Centrum;
- 12) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom;
- 13) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności;
- 14) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności.
- 15) Kierownicy Zespołów obowiązani są przedkładać Dyrektorowi Centrum wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.

Rozdział V

System kontroli

§ 24

- 1) Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
- 2) Czynności kontrolne w zakresie swojego działania wykonują także Kierownicy Zespołów.
- 3) Kontroli podlegają również jednostki organizacyjne pomocy społecznej na terenie powiatu nadzorowane przez Centrum tj.:
 - a) „BARKA” Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Janowie Lubelskim
 - b) Wielofunkcyjna Placówka Opieki nad Dzieckiem i Rodziną „PROMYK” w Janowie Lubelskim,
 - c) Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowie Lubelskim,
 - d) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Janowie Lubelskim.

§ 25

Kontrola jest sprawowana w postaci:

- 1) Kontroli kompleksowej – obejmującej całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań Centrum;
- 2) Problemowej – obejmującej wybrane zagadnienia;
- 3) Doraźnej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności z punktu widzenia legalności i gospodarności ; kontrola ta obejmuje również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami.
- 4) Sprawdzającej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 26

Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osób bliskich.

§ 27

Wyniki kontroli stanowią podstawę podjęcia przez Dyrektora Centrum działań w celu zapobieżenia powstawaniu nieprawidłowości.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 28

1. Przelewy , czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują Dyrektor Centrum i Główny Księgowy Centrum, a w razie nieobecności jednej z wyżej wskazanych osób, osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor Centrum podejmuje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne oraz zawiera umowy cywilno-prawne.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 29

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Janowskiego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają ponownego zatwierdzenia na podstawie stosownej uchwały podjętej przez Zarząd Powiatu.