

ODPIS

UCHWAŁA Nr 287/XXXVII/06

Rady Powiatu Lidzbarskiego

z dnia 27 kwietnia 2006 r.

w sprawie nadania statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornećce

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759) oraz art. 238 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104; zm. : Dz.U. Nr 169, poz. 1420) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornećce nadaje się statut w brzmieniu, jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RODY
M. Szwaj

Zgodność z oryginałem
stwierdzam

INSPEKTOR

Amg
mgr Anna Drozdowala

**STATUT
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM Z SIEDZIBĄ W ORNECIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Statut określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornece zwanego dalej „Centrum”.

2. Statut ustala:

- 1) cele i zadania „Centrum”,
- 2) organizację wewnętrzną „Centrum”,
- 3) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków, skarg i listów obywateli,
- 4) organizację działalności kontrolnej,
- 5) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
- 6) organizacje narad,
- 7) ogólne zasady podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji administracyjnych oraz innych opracowań,
- 8) obieg dokumentacji i oznakowania akt.

3. Ilekcć w Statucie jest mowa o:

- 1) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 2) zespołach – należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład „Centrum”,
- 3) stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielnych pracowników wchodzących w skład „Centrum”.

§ 2. „Centrum” działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2002r Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- 7) Uchwały Nr III/16/99 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 28 stycznia 1999r w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lidzbarku Warmińskim z siedzibą w Ornece,
- 8) niniejszego statutu.

§ 3.1. Celem działania „Centrum” jest realizacja zadań własnych powiatu oraz z zakresu administracji rządowej określonych przepisami prawa ustaw wymienionych w § 2 pkt 2, 3.

ROZDZIAŁ II

Organizacja wewnętrzna „Centrum”

§4.1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Centrum tworzy się następujące

komórki organizacyjne:

- 1) Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Opieki nad Dzieckiem, w którego skład wchodzi pracownicy socjalni w Ornece i w Lidzbarku Warmińskim;
- 2) Zespół Szkolenia, Doskonalenia Zawodowego i Poradnictwa Specjalistycznego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) starszy pracownik socjalny,
 - b) pedagog,
 - c) prawnik,
 - d) psycholog.
- 3) Zespół Planowania, Księgowości i Analiz, w skład którego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) księgowy,
 - c) kasjer.
- 4) Zespół Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. dofinansowania zadań w ramach rehabilitacji społecznej dla osób niepełnosprawnych i jednostek organizacyjnych
 - b) stanowisko ds. realizacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ograniczania skutków niepełnosprawności
- 5) Stanowisko do spraw rehabilitacji zawodowej
- 6) Stanowisko ds. organizacyjnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, pomocy cudzoziemcom.

§ 5. 1. Pracą „Centrum” kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik, powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.

2. Kierownik „Centrum” działa na podstawie pełnomocnictwa ogólnego wydanego przez Zarząd Powiatu.

3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje główny księgowy lub upoważniony pracownik.

4. Do zakresu działań Kierownika „Centrum” należy w szczególności:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności „Centrum”,
- 2) ustalanie organizacji wewnętrznej i regulaminów „Centrum”,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych „Centrum”,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi „Centrum” zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) wytaczanie na rzecz obywateli powiatu powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 6) kierowanie wniosków o ustalenie niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi i w sprawie powierzenia dziecka, z upoważnienia Starosty,

- 9) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 10) przedkładanie sądowi co najmniej raz w roku wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem, zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem,
- 11) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności „Centrum” oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 6. 1. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Pomocy Instytucjonalnej oraz Opieki nad Dzieckiem należy:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, którym celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 4) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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 i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 6) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, 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 oraz specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 7) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 8) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 9) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 10) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

- 12) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 15) ustalanie opłaty za pobyt dzieci z powiatu lidzbarskiego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 16) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 17) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

§ 7. Do podstawowego zakresu działalności Zespołu Szkolenia, Doskonalenia Zawodowego i Poradnictwa Specjalistycznego należy:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 2) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 3) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 4) współdziałanie w podejmowaniu działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzeniu i realizacji programów samopomocowych,
- 5) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz bezpośrednia praca socjalna na rzecz osób niezaradnych życiowo,
- 6) prowadzenie poradnictwa w zakresie sposobu rozwiązywania problemów społecznych dla pracowników socjalnych oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej,
- 7) współpraca ze służbą zdrowia, policją, sądami oraz innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 8) pomoc w opracowaniu długoterminowych planów działań w środowiskach wyjątkowo trudnych,
- 9) analiza zgłoszonych przypadków oraz opracowywanie uogólnionych wniosków i propozycji dla wszystkich podległych podmiotów pomocy społecznej dotyczących pracy z rodziną, osobami niepełnosprawnymi, osobami opuszczającymi różnego rodzaju placówki opiekuńczo-wychowawcze i zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady karne, uchodźcami,
- 10) opracowywanie materiałów propagujących nowe formy pracy socjalnej,
- 11) opracowywanie wnikliwych analiz merytoryczno-statystycznych dotyczących pomocy społecznej i niepełnosprawności z terenu powiatu,
- 12) określanie oraz charakterystyka zjawisk społecznych występujących na terenie powiatu; określanie ich rozmiaru, trendów rozwojowych i ewentualnej specyfiki lokalnej,
- 13) badanie uciążliwych zjawisk społecznych, opracowywanie wniosków oraz zaleceń dotyczących sposobu ich rozwiązywania,
- 14) współdziałanie w tworzeniu indywidualnych planów usamodzielnienia osób opuszczających rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo-wychowawcze, zakłady poprawcze, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze oraz programów adaptacyjnych dla osób opuszczających zakłady karne oraz cudzoziemców posiadających status uchodźcy,
- 15) organizowanie szkolenia rodzin zastępczych.

§ 8. Do podstawowego zakresu działania Zespołu Planowania, Księgowości i Analiz należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości „Centrum” zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia jednostki oraz prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu księgowej kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) zorganizowaniu i doskonaleniu prowadzenia księgowości oraz sporządzaniu księgowej kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zabezpieczenia rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zabezpieczenia rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - d) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą programu komputerowego oraz sprawozdań finansowych, nadzorowaniu całokształtu pracy z zakresu rachunkowości;
- 2) opracowywanie planów finansowych wynikających z potrzeb planowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) dokonywanie podziału środków finansowych na płace, wydatki rzeczowe i remonty własne,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i bilansów z realizacji zadań finansowych pomocy społecznej,
- 5) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej „Centrum” zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnianiu ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnianiu pod względem formalnym prawidłowości zawieranych umów przez „Centrum”,
 - c) zapewnieniu prawidłowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - pokrywania kosztów i wydatków z własnych środków,
 - prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
- 7) analiza gospodarki finansowej „Centrum”,
- 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej funkcjonowania podległych placówek w zakresie organizacji oraz sporządzanie stosownych dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
- 9) realizacja prawidłowej polityki kadrowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 10) dokonywanie analiz w zakresie zadań dotyczących spraw kadrowo-organizacyjnych.

§ 9. Do podstawowego zakresu działalności Zespołu Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów,
- 4) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 5) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 8) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 9) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 10) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, opracowanie planu finansowego w układzie rzeczowo-finansowym środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 12) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej od osób fizycznych, jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych,
- 13) ocena kompletności i zasadności wniosków o dofinansowanie,
- 14) prowadzenie dokumentacji i przedstawienie na komisji opiniotwórczo-doradczej spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie dofinansowania do zadań powiatu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 15) przygotowywanie umów o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do podpisu Starosty lub osób przez niego upoważnionych,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zawartych umów oraz ich końcowe rozliczenie,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości, statystyki, analiz ekonomicznych i wszelkich sprawozdań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 19) wydawanie wniosków w sprawie kierowania osób o ustalenie stopnia niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół Orzekający.

§ 10. Do podstawowego zakresu działania stanowiska do spraw rehabilitacji zawodowej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie przestrzegania praw osób niepełnosprawnych, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,

- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów o których mowa w pkt 1,
- 3) opracowywanie i przedstawianie planów zadań oraz informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
- 5) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
- 6) przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych o udzielanie pożyczki na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej oraz o jej umorzenie,
- 7) ocena kompletności wniosków, zasadności wniosków oraz przedstawienie do zaopiniowania przez komisję opiniodawczo-doradczą działającą przy PCPR,
- 8) przyjmowanie wniosków od pracodawców w sprawie zwrotu kosztów poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych stosownie do ich potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy w/w potrzeb, adaptacji pomieszczeń zakładu pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pomagających pracowników niepełnosprawnych w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
- 10) przyjmowanie wniosków i ich ocena pod względem merytorycznym w sprawie dofinansowania do oprocentowania kredytu zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego ze środków PFRON,
- 11) przyjmowanie wniosków i ich ocena pod względem merytorycznym w sprawie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
- 12) prowadzenie całości dokumentacji związanej z rehabilitacją zawodową,
- 13) przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia z udziałem komisji opiniodawczo-doradczej działającej przy PCPR,
- 14) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizowanych zadań,
- 15) Przygotowywanie umów z zakresu dofinansowania ze środków PFRON do podpisu Starosty lub upoważnionych przez niego osób,
- 16) Prowadzenie całości sprawozdawczości i analiz ekonomicznych z zakresu rehabilitacji zawodowej oraz potrzeb finansowych na zadania powiatu wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 11. Do podstawowego zakresu działalności stanowiska do spraw organizacyjnych, kadr, pomocy uchodźcom, współpracy z organizacjami pozarządowymi pracy w szczególności należy:

- 1) pomoc uchodźcom poprzez:
 - a) wspieranie procesu integracji,
 - b) świadczenia pieniężne na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego,
 - c) opłacanie składki na ubezpieczenie zdrowotne,

- d) specjalistyczne poradnictwo,
- e) opracowanie indywidualnego programu integracyjnego,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników „Centrum”, pod nadzorem Głównego Księgowego,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, pod nadzorem Głównego Księgowego,
- 4) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej w wersji elektronicznej,
- 5) pomoc w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych „Centrum” i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na polu pomocy społecznej a w szczególności:
 - a) współpraca z pełnomocnikami ds. organizacji samorządowych województwa, powiatu i gminy,
 - b) udział w opiniowaniu wniosków związanych ze wsparciem finansowym organizacji pozarządowych,
 - c) organizowanie i koordynacja spotkań w imieniu „Centrum”,
 - d) opracowywanie banku danych organizacji pozarządowych działających na polu pomocy społecznej i niepełnosprawności oraz jego uaktualnianie,
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników „Centrum”,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników „Centrum”,
- 9) załatwianie bieżących spraw „Centrum” – dotyczących organizacji pracy,
- 10) prowadzenie prenumeraty i zamówień w zakresie wydawnictw merytorycznych, dzienników ustaw,
- 11) wystawianie delegacji służbowych w zastępstwie pracownika merytorycznego,
- 12) przygotowywanie upoważnień do kontroli „Centrum” i przedstawianie ich do podpisu kierownikowi „Centrum”,
- 13) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizacji okresowych badań lekarskich pracowników,
- 14) pomoc w dokonywaniu zakupów materiałów biurowych, środków bhp, środków trwałych na potrzeby „Centrum” zgodnie z ustawą prawo o zamówieniach publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 16) prowadzenie bieżących kontroli rejestrów wymaganych z tytułu realizacji ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z naradami wewnętrznymi i zewnętrznymi „Centrum”,
- 18) prowadzenie rejestru wyjść pracowników, obecności w pracy,
- 19) wykonywanie czynności administratora strony Biuletynu Informacji Publicznej „Centrum”.

ROZDZIAŁ III

Zespoły, Komisje i inne struktury

§12. 1.Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie działa komisja jako organ doradczo-opiniodawczy. W skład komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel Zarządu Powiatu jako przewodniczący,
- 2) przedstawiciel Rady Powiatu Lidzbarskiego,
- 3) Kierownik „Centrum”,
- 4) Przedstawiciele gmin powiatu lidzbarskiego,
- 5) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych pracujących na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 6) pracownicy merytoryczni „Centrum”.

2.Do zadań komisji należy:

- 1) przedkładanie propozycji w zakresie uszczegółowienia katalogów rzeczowych w ramach zadań powiatu dofinansowanych ze środków PFRON,
 - 2) uczestnictwo w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON w zakresie zadań powiatu,
3. Posiedzenia komisji zwołuje kierownik „Centrum” w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji w zależności od potrzeb.
4. Przy „Centrum” działa Powiatowy Punkt Konsultacyjny dla uzależnionych od alkoholu, współuzależnionych i ofiar przemocy „Zaufaj”, którego działalność finansowana jest ze środków samorządu województwa.
5. W celu realizacji określonych zadań w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Kierownik może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.

§ 13. 1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje się:

- 1) kierownik „Centrum” w każdą środę w godz. od 10⁰⁰ do 14⁰⁰,
- 2) pracownicy „Centrum” codziennie w godzinach pracy.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika ds. organizacyjnych

3. Rejestr zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) datę wpływu,
- 3) imię i nazwisko zainteresowanego lub nazwę instytucji za pośrednictwem, której skargę przesłano,
- 4) adres wnoszącego skargę lub wniosek,
- 5) przedmiot skargi lub wniosku,
- 6) zleconą datę załatwienia,
- 7) komu zlecono załatwienie,
- 8) termin załatwienia,
- 9) sposób załatwienia,
- 10) data załatwienia sprawy,
- 11) kogo zawiadomić o załatwieniu sprawy,
- 12) uwagi.

4. Merytoryczne załatwianie i rozpatrywanie skarg lub wniosków należy do właściwego pracownika merytorycznego wskazanego przez kierownika „Centrum”.

5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje kierownik „Centrum”.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§ 14. 1. Kontrola jest integralną częścią działania wszystkich Zespołów „Centrum”.

2. Czynności kontrolne koordynuje Kierownik lub w zastępstwie Główny Księgowy „Centrum”.

3. Przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych stosuje się kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.

4. Szczegółowy zakres kontroli określony jest w upoważnieniu podpisanym przez kierownika „Centrum”.

5. Celem kontroli zewnętrznych i wewnętrznych jest:

- 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów,
- 5) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań.

6. Kontrola wewnętrzna „Centrum” polega na:

- 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń z realizacji zadań,
- 2) sprawdzaniu merytorycznemu wykonywanych zadań,
- 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwieniu spraw.

7. Kontrolę wewnętrzną poszczególnych stanowisk pracy „Centrum” wykonuje:

- 1) Główny księgowy,
- 2) wyznaczony przez kierownika pracownik „Centrum”.

8. Kontrole zewnętrzne wykonują pracownicy „Centrum” na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika „Centrum”.

9. Z przeprowadzonych kontroli pracownicy sporządzają niezbędną dokumentację i przedstawiają kierownikowi do akceptacji oraz przekazują konkretnym jednostkom.

10. Protokoły z kontroli pracy pracowników prowadzi Główny Księgowy lub stanowisko ds. organizacji kadr, współpracy z organizacjami pozarządowymi.

11. Wystąpienia i protokoły pokontrolne przekazuje kierownikowi „Centrum” stanowisko ds. organizacji kadr oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

12. Wystąpienia pokontrolne jednostki własnej zostają przekazywane do realizacji poszczególnym merytorycznym pracownikom.

13. Pracownicy merytoryczni przygotowują odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedkładają do podpisu kierownikowi „Centrum”.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja narad

§ 15.1. Kierownik „Centrum” zwołuje okresową naradę z:

- 1) kierownikami ośrodków pomocy społecznej,
- 2) pracownikami „Centrum”,
- 3) kierownikami jednostek podległych.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest:

- 1) uzgadnianie, współdziałanie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej,
- 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania,
- 3) przekazywanie informacji i ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych,
- 4) przekazywanie informacji i zadań między zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 5) doskonalenie organizacji „Centrum”.

3. Organizację narad oraz obsługę techniczno-biurową zapewnia stanowisko ds. organizacji kadr, pomocy uchodźcom oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ VII

Zasady ogólne podpisywania pism załatwiających sprawy, decyzji administracyjnych oraz innych opracowań

§ 16. 1. Kierownik Centrum podpisuje:

- 1) pisma i wystąpienia do władz samorządowych, powiatowych, wojewódzkich i centralnych,
- 2) pisma kierowane do parlamentarzystów,
- 3) pisma do organizacji pozarządowych oraz społeczno-politycznych,
- 4) pisma do zewnętrznych organów kontroli,
- 5) zalecenia pokontrolne,
- 6) zarządzenia kierownika „Centrum”,
- 7) powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 8) wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności,
- 9) decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Starosty,
- 10) umowy cywilno-prawne na podstawie upoważnienia Starosty,
- 11) pisma i inne opracowania zastrzeżone do podpisu kierownika „Centrum”.

2. W czasie nieobecności kierownika bieżącą korespondencję podpisuje główny Księgowy lub upoważniony pracownik.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo –księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ VIII

Obieg dokumentacji i znakowania akt

§ 17.1. Kierownik „centrum” dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym zespołom i samodzielny stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.

2. Korespondencja po dekretacji kierownika Centrum i zaewidencjonowaniu przez stanowisko ds. organizacji kierowane jest do merytorycznych pracowników.

3. Korespondencja wpływająca do „Centrum” podlega rejestracji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.

4. W Centrum prowadzi się następującą ewidencję i rejestrację spraw:

- 1) skarg i wniosków,
- 2) rejestr decyzji administracyjnych,
- 3) rejestr składanych wniosków w sprawie przyznania dofinansowania ze środków PFRON,
- 4) dotyczące dyscypliny pracy pracowników Centrum, w tym:
 - a) wyjść w godzinach pracy,
 - b) obecności w pracy,
 - c) rozliczeń czasu pracy,
 - d) urlopów wypoczynkowych,
 - e) delegacji służbowych,

5) książkę kontroli zewnętrznej,

6) książkę kontroli wewnętrznej.

5. Korespondencję do podpisu Kierownika „Centrum” składa się na stanowisku ds. organizacji wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

§ 18. Dla oznakowania akt Centrum ustala się następujące symbole:

1) PCPR.PI. – Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Opieki nad Dzieckiem – Orneta

2) PCPR.PI.I – Zespół Pomocy Instytucjonalnej i Opieki nad Dzieckiem – Lidzbark Warmiński

3) PCPR.SP. – Zespół ds. Szkolenia, Doskonalenia Zawodowego i Poradnictwa Specjalistycznego

4) PCPR.RSN. – Zespół Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych

5) PCPR.KA. – Zespół Planowania, Księgowości i Analiz

6) PCPR.OK. – Stanowisko ds. Organizacyjnych Kadr, Pomocy uchodźcom, współpracy z organizacjami pozarządowymi

7) PCPR.RZN. – Stanowisko ds. Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych.

PRZEWODNICZĄCY
M. Gurey
Marek Gurey

Zgodność z oryginałem
stwierdzam

I N S P E K T O R

Anna Drozdowska
mgr Anna Drozdowska

