

**UCHWAŁA NR 1222/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 28 marca 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.) i uchwały Nr 19/V/99 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Zobowiązuje się Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu do stosowania struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.

**§ 3.** Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

**§ 4.** Traci moc uchwała Nr 437/2016 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2018 r.

Starosta Nowosądecki

**Marek Pławiak**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Marian Ryba**

## **REGULAMIN**

### **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

#### **§ 2**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu zwane dalej „Centrum” jest powiatową jednostką - samodzielną organizacyjnie, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 12 marca 2014r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 1769 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 1868 z późn. zm.),
3. ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
4. Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

#### **§ 3**

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jak również określone w następujących aktach normatywnych:

1. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 882 z późn. zm),
2. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U z 2018r., poz. 362),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 511),
4. ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 697 z późn. zm.),
5. oraz inne zadania przewidziane w odrębnych ustawach.

## § 4

**Ilećroć w regulaminie jest mowa o:**

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowosądecki,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowosądeckiego,
3. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
4. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego,
5. ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
6. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu.

## ROZDZIAŁ II

### **ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

#### **Struktura organizacyjna Centrum:**

## § 5

Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierowników Zespołów.

## § 6

**W skład Centrum wchodzą następujące zespoły i stanowiska:**

1. Zespół ds. finansowo-księgowych,
2. Zespół ds. świadczeń oraz organizacyjno – administracyjnych,
3. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
4. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej,
5. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin, dzieci i osób doświadczających przemocy,
6. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności,
7. Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
8. Stanowisko ds. bhp,
9. Mieszkania chronione treningowe.

## § 7

Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w § 6, Dyrektor może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.

Schemat organizacyjny Centrum oraz obsadę etatową przedstawiają kolejno załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

Przy znakowaniu spraw poszczególne zespoły i stanowiska używają następujących symboli:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Zespół ds. finansowo – księgowych  | PCPR-I    |
| 2. Zespół ds. świadczeń oraz organizacyjno – administracyjnych  | PCPR-II   |
| 3. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej   | PCPR-III  |
| 4. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej   | PCPR-IV   |
| 5. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin i dzieci i osób doświadczających przemocy | PCPR-V    |
| 6. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności  | PCPR-VI   |
| 7. Zespół ds. osób niepełnosprawnych  | PCPR-VII  |
| 8. Stanowisko ds. bhp   | PCPR-VIII |

W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach .

### **Zadania wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:**

#### **§ 8**

##### **Do zadań wspólnych należą między innymi:**

1. opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy,
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
3. organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania,
4. organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum,
5. rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
6. przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,
7. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
8. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej,
9. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum,
10. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania osiągnięć nauki i techniki,

11. współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi,
12. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
13. współorganizowanie komunikacji społecznej w sprawach zagadnień dotyczących pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
14. zagwarantowanie przepływu informacji wewnątrz Centrum i na zewnątrz,
15. diagnozowanie i opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin, organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi Zespołami Centrum,
16. opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych,
17. wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.

### **Zakresy działania poszczególnych Zespołów i stanowisk pracy**

#### **§ 9**

##### **Do zadań Zespołu ds. finansowo-księgowych należy:**

1. prowadzenie księgowości dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych oraz środków finansowych otrzymywanych z budżetu powiatu,
2. prowadzenie dokumentacji płacowej,
3. wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum,
4. wypłata wynagrodzeń pracownikom,
5. naliczanie składek ubezpieczeniowych i dokonywanie rozliczeń z ZUS
6. ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
7. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
8. prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
9. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów,
10. prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności,
11. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
12. prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych,
13. dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
14. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS,
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych, ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, kartotek ilościowych,
16. rozliczanie inwentaryzacji,
17. wypłata świadczeń oraz prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków PFRON.

**Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - a) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Centrum i współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie oraz kontrolą jego wykonania,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
2. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:
  - a) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
  - b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za mienie Centrum oraz jego ochronę,
3. opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum,
4. dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum,
6. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
8. nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne stanowiska,
9. analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym Dyrektora Centrum,
10. planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum,
11. nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
12. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych,
13. planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Centrum na dany rok,
14. weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych,
15. prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych Centrum,
16. sprawowanie kontroli nad obrotem gotówki w kasie,
17. współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

## § 10

### **Do zadań Zespołu ds. świadczeń oraz organizacyjno – administracyjnych należy:**

1. sporządzanie umów o pełnienie rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka,
2. sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
3. sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
4. prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych,
5. przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
  - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
  - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6 - 18 lat,
  - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
  - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
  - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka, dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami.
6. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty,
7. sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
8. ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
9. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
10. sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
11. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci z Powiatu Nowosądeckiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
13. sporządzanie zestawień finansowych dotyczących dzieci z innych powiatów umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu nowosądeckiego,
14. bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza teren powiatu nowosądeckiego oraz dzieci z terenu powiatu nowosądeckiego przebywających na terenie innych powiatów,
15. współpraca z zespołem finansowo-księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,

16. współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z ternu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
17. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o której mowa w art. 193 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2017r., poz. 697 z późn. zm.),
18. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i ich pracowników socjalnych,
19. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu nowosądeckiego,
20. prowadzenie spraw kadrowych, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
  - a) zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania,
  - b) wyliczania wynagrodzeń,
  - c) czasu pracy, urlopów,
  - d) akt osobowych,
  - e) szkoleń,
21. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,
22. opracowywanie regulaminów i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Centrum,
23. prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum,
24. przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością bieżącą Centrum, tj.: projektów uchwał Rady, Zarządu i Zarządzeń Dyrektora Centrum,
25. prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
26. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
27. organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w zakresie zakupu materiałów biurowych i innych artykułów służących prawidłowemu funkcjonowaniu Centrum,
28. administrowanie mieniem Centrum:
  - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych instalacji,
  - b) utrzymywanie obiektu i urządzeń w stałej sprawności poprzez stałe przeglądy i naprawy,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia,
  - d) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami.
29. prowadzenie kasy Centrum,
30. prowadzenie gospodarki ZFŚS,
31. prowadzenie archiwum zakładowego,
32. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rodzinnej pieczy zastępczej,
33. udzielanie mieszkańcom Powiatu informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu pomocy społecznej,
34. sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zadań Zespołu,
35. opracowywanie rocznych planów kontroli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
36. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż, praktyki zawodowe, praktyki studenckie,
37. przygotowywanie dokumentacji do zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
38. obsługa administracyjna Centrum,
39. obsługa informatyczna Centrum.



## § 11

### **Do zadań Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:**

1. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodziny zastępczej niezawodowej 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 spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
3. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
4. zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
5. 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,
6. zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
7. zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
8. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
9. współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
10. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
11. zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności z zakresu prawa rodzinnego,
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
13. 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 pieczę,
14. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust.7 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 697 z późn. zm.), dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

15. zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
16. zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
17. przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
18. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
19. 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,
20. przygotowywanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku,
21. opracowanie i realizacja 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej, zawierającego między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
22. zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
23. zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
24. prowadzenie rejestru danych o osobach:
  - a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
25. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
26. opracowywanie i realizacja oraz wspomaganie programów wspierających rodzinę w zależności od lokalnych potrzeb,
27. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
28. realizacja programów wspierających rodzinę i system pieczy zastępczej,
29. dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.

## § 12

### **Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej należy:**

1. analiza potrzeb w zakresie organizowania, prowadzenia i zapewnienia usług o określonym standardzie w ponadgminnych: domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia,
2. przygotowywanie dokumentów celem umieszczenia skierowanych osób do odpowiednich domów pomocy społecznej,
3. przygotowywanie dokumentów i kierowanie osób do ośrodków wsparcia,
4. przygotowywanie decyzji o odpłatności dla osób umieszczonych w domach pomocy społecznej i powiatowych ośrodkach wsparcia,
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

6. prowadzenie teczek osób skierowanych do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
7. prowadzenie rejestru domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
8. sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego POMOST,
9. organizowanie pomocy uchodźcom,
10. przeprowadzanie wizytacji i bieżących kontroli w domach pomocy społecznej oraz ośrodkach wsparcia,
11. nadzór nad mieszkaniem chronionymi treningowymi,
12. przygotowywanie informacji w zakresie realizowanych zadań.

### § 13

#### **Do zadań Punktu konsultacyjnego poradnictwa specjalistycznego dla rodzin, dzieci i osób doświadczających przemocy należy:**

1. specjalistyczne poradnictwo, konsultacje i wsparcie psychologiczne,
2. współdziałanie z rodzinami w celu przezwyciężania określonych problemów,
3. współpraca z instytucjami w celu udzielenia koniecznego wsparcia dziecku i rodzinie (ośrodki pomocy społecznej, szkoły, sądy – kuratorzy i in.),
4. psychoedukacja rodziców,
5. świadczenie pomocy w dostępie do potrzebnych informacji,
6. udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych,
7. udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z przemocą,
8. udzielanie pomocy osobom znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej,
9. wczesna pomoc o charakterze profilaktycznym: psychologiczna i socjalna,
10. współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z terenu Powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
11. realizacja programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
12. współpraca z Sądeckim Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w zakresie realizacji przez SOIK zadań zleconych przez Powiat Nowosądecki.

### § 14

#### **Do zadań Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności należy:**

1. Prowadzenie postępowań o ustalenie:
  - a) stopnia niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia,
  - b) niepełnosprawności dzieci w wieku do lat 16.
2. zapewnienie obsługi merytorycznej i administracyjnej zespołu,
3. przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja formalna, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenie składu orzekającego,
4. wydawanie stosownego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub niepełnosprawności dziecka,
5. w mieniu Starosty (na wniosek zainteresowanej strony) wystawienie osobie niepełnosprawnej legitymacji dokumentującej jej niepełnosprawność,
6. wydawanie kart parkingowych uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków zakazu ruchu drogowego lub postoju przez osoby niepełnosprawne,

7. przygotowywanie dokumentacji dla wojewódzkiego zespołu ds. niepełnosprawności (drugiej instancji) w przypadku odwołania się od decyzji powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
8. prowadzenie stosownych rejestrów,
9. sporządzanie sprawozdań, informacji i opinii oraz przedstawienie ich stosownym władzom.

## § 15

### **Do zadań Zespołu ds. osób niepełnosprawnych należy:**

1. opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, w zakresie:
  - a) rehabilitacji społecznej,
  - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
  - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
2. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt.1,
3. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt.1 oraz rocznej informacji z ich realizacji,
4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
7. dofinansowanie:
  - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
  - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
9. udzielanie osobom niepełnosprawnym jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
10. udzielanie osobom niepełnosprawnym prowadzącym działalność gospodarczą albo własne lub dzierżawione gospodarstwo rolne – dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie tej działalności,
11. dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na:
  - a) adaptację pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - b) adaptację lub nabycie urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,

- c) zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
  - d) rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb o których mowa w pkt.11 pkt. a-c,
12. dokonywanie zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy,
  13. dokonywanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla pracodawcy, który zatrudni osobę niepełnosprawną przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  14. zlecenie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1977r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 511),
  15. poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych,
  16. doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowanej przez osoby niepełnosprawne,
  17. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych,
  18. stała współpraca i monitoring w zakresie indywidualnych programów skierowanych do osób niepełnosprawnych przez Centrum,
  19. realizacja programów skierowanych do samorządów powiatowych mi. in. Programu wyrównywania różnic między regionami,
  20. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie inspirowania przedsięwzięć zmierzających do:
    - a) integracji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
    - b) realizacji praw osób niepełnosprawnych,
    - c) opiniowania projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
    - d) oceny realizacji programów, pod kątem ich skutków dla osób niepełnosprawnych,
  21. współpraca z Zespołami Centrum i organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia programów dla osób niepełnosprawnych,
  22. koordynacja działań instytucji zajmujących się osobami niepełnosprawnymi,
  23. opiniowanie projektów uchwał i programów przyjmowanych przez Radę Powiatu.

## § 16

### **Do zadań stanowiska ds. bhp należy:**

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bhp w Centrum.

## R O Z D Z I A Ł I I I

### KIEROWANIE CENTRUM

#### § 17

1. Pracą Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor nadzoruje organizację pracy i realizację zadań Centrum, w tym poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji i poleceń.
3. Dyrektor kierując Centrum wykonuje niezbędne czynności i wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji samorządowej z upoważnienia Starosty Nowosądeckiego.

#### § 18

**Ponadto Dyrektor:**

1. organizuje pracę Centrum oraz jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników,
2. reprezentuje Centrum na zewnątrz,
3. nadzoruje i kieruje pracą zespołów i stanowisk,
4. dokonuje należytego doboru pracowników,
5. zapewnia podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy, administracji rządowej i samorządowej,
6. zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
7. dba o należyte załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy.

#### § 19

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki sprawuje/pełni upoważniony przez niego pracownik Centrum.

#### § 20

**Do zadań Dyrektora należą sprawy w zakresie:**

1. organizacji i funkcjonowania Centrum,
2. nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowaniem, wynagradzaniem, karaniem,
3. podejmowania działań zmierzających do normalizacji stosunków pomiędzy mniejszościami narodowymi a ludnością polską,
4. udzielania niezbędnych informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc lub świadczenia w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,

5. udzielania pomocy osobie potrzebującej, mimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub osób prawnych do zaspokojenia jej niezbędnych potrzeb życiowych,
6. udzielania informacji o prawach i uprawnieniach osób ubiegających się o pomoc,
7. prowadzenia doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu Powiatu, w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo - wychowawcze, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze,
8. udzielanie pomocy uchodźcom,
9. współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy społecznej,
10. opracowywania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
11. organizowania i zapewnienia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
12. zapewniania szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,
13. organizowania powiatowych ośrodków wsparcia,
14. przyznawania specjalnego świadczenia pieniężnego dla usamodzielnionych wychowanków placówek opiekuńczo - wychowawczych, zakładów dla nieletnich i rodzin zastępczych,
15. organizacji opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
16. wytaczania powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
17. wykonywania zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

#### § 21

##### **Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności:**

1. podległych domów pomocy społecznej, ośrodków wsparcia i placówek opiekuńczo-wychowawczych wymienionych w załączniku nr 1 ,
2. jednostek działających na terenie Powiatu, którym zlecono wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rodzinnej pieczy zastępczej,
3. rodzin zastępczych,
4. jednostek realizujących zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych.

#### § 22

##### **Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy:**

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1868 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1769 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 511),
4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz.U. z 2007r. , poz. 1694 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie określenia rodzaju zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2015r. poz. 926),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz.U. z 2004r., Nr 63, poz. 587),
7. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 93),
8. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 102),
9. Niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów prawnych.



## § 23

### **Zadania kontrolne wykonują:**

1. Dyrektor Centrum w zakresie swojej właściwości.
2. Upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

## § 24

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań.
2. W szczególności kontrola ma na celu:
  - a) zbieranie informacji służących Dyrektorowi Centrum do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
  - b) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
  - c) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
  - d) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
  - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - f) wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
3. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
4. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów Powiatu oraz zarządzeń Dyrektora Centrum.

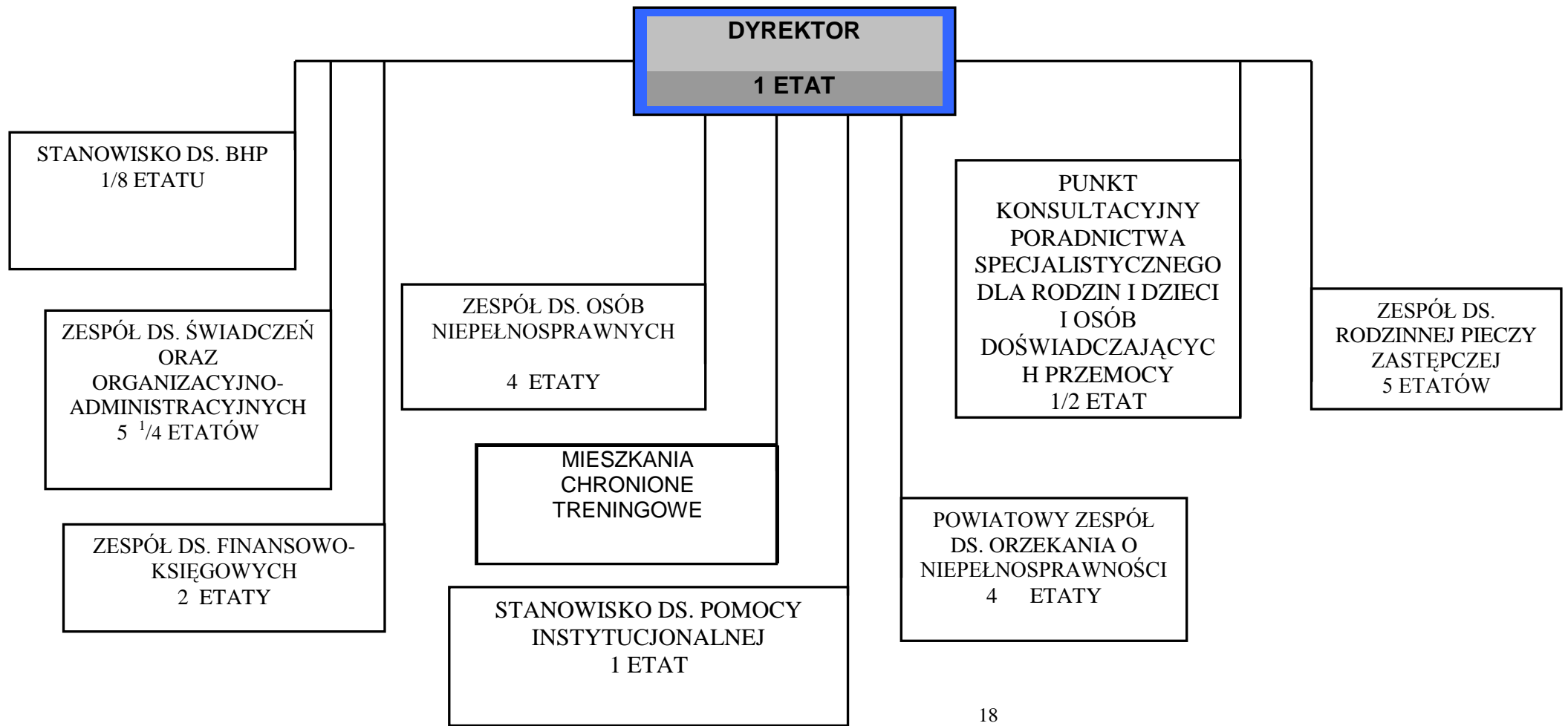
## § 25

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy zespołów i przedkładają Dyrektorowi Centrum do zatwierdzenia.
2. Plan kontroli winien zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) rodzaj kontroli,
  - c) termin kontroli,
  - d) tezy kontroli,
  - e) uwagi.
3. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Dyrektora Centrum

**WYKAZ JEDNOSTEK PODLEGLYCH POWIATOWEMU CENTRU POMOCY  
RODZINIE**

1. Dom Pomocy Społecznej w Muszynie
2. Dom Pomocy Społecznej w Zbyszycach
3. Dom Pomocy Społecznej w Klęczanach
4. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Zbyszycach
5. Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Muszynie
6. Zespół Placówek Opiekuńczo –Wychowawczych w Klęczanach.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE



**OBSADA ETATOWA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W NOWYM SĄCZU**

1. Dyrektor		1 etat
2. Zespół ds. finansowo-księgowych		2 etaty
a) Główny księgowy	1 etat	
b) Starszy księgowy	1 etat	
3. Zespół ds. świadczeń oraz organizacyjno-administracyjnych		5 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> etatów
a. Kierownik zespołu	1 etat	
b. Pracownik merytoryczny	1 etat	
c. Pracownik merytoryczny	1 etat	
d. Pracownik merytoryczny	1 etat	
e. Pracownik merytoryczny	1 etat	
f. Pracownik merytoryczny	<sup>1</sup> / <sub>4</sub> etatu	
4. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej		5 etatów
a. Kierownik zespołu	1 etat	
b. Pracownik merytoryczny	1 etat	
c. Pracownik merytoryczny	1 etat	
d. Pracownik merytoryczny /koordynator/	1 etat	
e. Psycholog	1 etat	
5. Samodzielne stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej		1 etat
6. Punkt konsultacyjny poradnictwa specjalistycznego dla rodzin , dzieci i osób doświadczających przemocy		<sup>1</sup> / <sub>2</sub> etatu
7. Powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności		4 etaty
a. Przewodniczący zespołu	1 etat	
b. Pracownik merytoryczny	1 etat	
c. Pracownik merytoryczny	1 etat	
d. Pracownik merytoryczny	1 etat	
8. Zespół ds. osób niepełnosprawnych		4 etaty
a. Kierownik zespołu	1 etat	
b. Pracownik merytoryczny	1 etat	
c. Pracownik merytoryczny	1 etat	
d. Pracownik merytoryczny	1 etat	
9. stanowisko ds. bhp		<sup>1</sup> / <sub>8</sub> etatu
<b>RAZEM:</b>		<b>22 <sup>7</sup>/<sub>8</sub> ETATU</b>



### **Uzasadnienie**

Ustawa z dnia 22 czerwca 2017r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją programu „Za życiem” wprowadza zmiany do Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. z 2017r. poz. 1769 z późn. zm.) w zakresie mieszkań chronionych. W związku z powyższym zachodzi konieczność przekształcenia mieszkań chronionych funkcjonujących w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Sączu w mieszkania chronione treningowe.