

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) przedmiot i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie
- 2) strukturę organizacyjną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR we Włodawie.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Włodawski;
- 2) **Starości** - należy przez to rozumieć Starostę Włodawskiego;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
- 4) **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
- 5) **PZOON** – należy rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie,
- 6) **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, zespół i samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie,
- 7) **Organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie,
- 8) **PFRON** – należy rozumieć przez to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Włodawskiego.
2. PCPR jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem
4. Siedziba PCPR mieści się we Włodawie przy Al. Józefa Piłsudskiego 66.
5. Terenem działania PCPR jest Powiat Włodawski.
6. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Włodawskiego.

§ 4.

1. PCPR działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508);

- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
- 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- 7) Ustawy z dnia 17 czerwca 1960 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.);
- 8) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 10) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz.1000);
- 11) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 12) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie przyjętego Uchwałą Nr XI/97/11 Rady Powiatu we Włodawie z dnia 30 listopada 2011 r;
- 13) Zarządzenia Nr WE.8120.16.2011.EZ Starosty Włodawskiego z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział II

Organizacja PCPR

§ 5.

Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach:

- 1) praworządności,
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) służbowego podporządkowania;
- 4) podziału czynności;
- 5) wzajemnego współdziałania,
- 6) planowania pracy;
- 7) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec przełożonych wyższego szczebla;
- 8) delegowania kompetencji w drodze imiennych upoważnień.

§ 6.

1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor;
 - 2) dział do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i spraw organizacyjnych;
 - 3) dział do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 4) zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 5) dział finansowy;
 - 6) inspektor ochrony danych,
 - 7) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie.
2. Strukturę organizacyjną PCPR określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie jest jednostką odrębną merytorycznie i kompetencyjnie. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych.
5. Poza wymienionymi w ust. 1 Dyrektor PCPR w celu realizacji zadań wynikających z projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, na czas ich trwania może tworzyć inne stanowiska pracy.
6. Dyrektor wnioskuje do Zarządu Powiatu o zmianę komórek organizacyjnych w oparciu o:
 - 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na jednostkę;
 - 2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników;
 - 3) analizę stanu zorganizowania urzędu.

§7.

1. Całością działalności PCPR kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu we Włodawie. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników PCPR.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik PCPR.
4. Zastępstwo podczas nieobecności nie obejmuje czynności zastrzeżonych dla Dyrektora, to jest:
 - 1) podpisywania pism w sprawach należących do właściwości Dyrektora nie powierzonych innym pracownikom,
 - 2) decyzji kadrowych dotyczących pracowników PCPR,
 - 3) decyzji administracyjnych wydawanych w imieniu Starosty,
 - 4) zawierania umów i porozumień wymagających stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty.
5. Podczas nieobecności Dyrektora pisma podpisuje pracownik posiadający stosowne upoważnienie.

§ 8.

1. Dyrektor kieruje pracą PCPR i odpowiada za realizację zadań w ramach środków określonych w planie finansowym PCPR.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
 - 2) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:
 - a) planów finansowych,
 - b) planów pracy oraz sprawozdań z działalności PCPR,
 - c) regulaminu organizacyjnego PCPR,
 - d) programów specjalnych;
 - 3) dysponowanie środkami budżetowymi PCPR;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PCPR;
 - 5) planowanie i wytyczanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami PCPR oraz podejmowanie innych czynności prawnych wynikających ze stosunku pracy,
 - b) awansowanie pracowników PCPR,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PCPR,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
 - 8) wnioskowanie o nadanie pracownikom PCPR orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak honorowych;
 - 9) dysponowanie środkami PFRON w zakresie udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa;
 - 10) wydawanie stosownych zarządzeń i udzielanie pełnomocnictw;
 - 11) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
 - 12) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące wykonywania obowiązków zawodowych pracowników;
 - 13) wydawanie, w określonej prawem formie, rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach administracyjnych w ramach otrzymanego od Starosty upoważnienia;
 - 14) występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PCPR do rozstrzygania indywidualnych spraw administracyjnych.
 - 15) zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach upoważnień od właściwych organów Powiatu.
 - 16) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych.

§ 9.

1. Dyrektor opracowuje w trzech egzemplarzach indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych mu pracowników.
2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 podpisuje Dyrektor oraz pracownik.
3. Zakresy czynności otrzymuje:

- 1) zainteresowany pracownik;
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 3) umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PCPR należy w szczególności:
- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie;
 - 2) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych;
 - 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwienie interesantów;
 - 4) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz dyscypliny pracy;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
 - 6) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 7) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
 - 8) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
 - 9) podejmowanie pożądanych inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami;
 - 11) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w PCPR, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwionej sprawy,
 - b) rozstrzyganie spraw bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwianej sprawie,
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć;
 - 12) godne reprezentowanie PCPR poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
 - 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej;
 - 14) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość;
 - 15) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
 - 16) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

Rozdział III

Zakres zadań komórek organizacyjnych PCPR

§10.

1. Do zakresu działania PCPR należy przygotowanie propozycji, rozstrzygnięć lub realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów powiatu i starosty, w szczególności wynikających z wymienionych aktów prawnych.

§ 11.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji poczynań;
 - 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PCPR;
 - 3) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonej przepisami właściwości rzeczowej na zasadach i w trybie określonym odrębnym zarządzeniem;
 - 4) inicjowanie i współdziałanie w organizacji szkoleń i innych form samokształcenia lub podnoszenia kwalifikacji;
 - 5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 6) przygotowanie Dyrektorowi, dla potrzeb senatorów, posłów, radnych, starosty oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej stosownych informacji, ocen, wniosków i sprawozdań;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu w zakresie realizowanych przez PCPR zadań;
 - 8) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - 9) zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy;
 - 10) zapewnienie właściwej obsługi komisji, zespołów bądź innych gremiów opiniotwórczych i doradczych Dyrektora;
 - 11) realizowanie doraźnych zadań zleconych przez Dyrektora bądź nałożonych na jednostkę w drodze ustaw szczególnych i aktów wydanych w celu ich realizacji.

§ 12.

1. Przy realizacji zadań PCPR współdziała w szczególności z:
 - 1) organami administracji rządowej;
 - 2) jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych we Włodawie;
 - 5) sądami powszechnymi;
 - 6) ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi;
 - 7) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 8) instytucjami i organami powołanymi do kontroli.

§ 13.

1. Do zakresu zadań **działu do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i spraw organizacyjnych** w szczególności należy:
 - 1) zarządzanie mieniem PCPR;
 - 2) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia, o którym mowa w punkcie 1;
 - 3) obsługa kadrowa;
 - 4) obsługa kancelaryjna PCPR zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

- 5) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt;
- 6) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) obsługa BIP i strony internetowej PCPR;
- 8) obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach „Portalu Sprawozdawczego”;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji w PCPR;
- 10) sporządzanie rocznego planu kontroli w oparciu o plany poszczególnych działów PCPR;
- 11) kontrola dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie rejestru legitymacji pracowników socjalnych, upoważnień, zarządzeń, zaświadczeń, druków ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących realizacji świadczeń finansowych wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących finansowania pobytu dzieci w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w odniesieniu do zobowiązań wynikających z przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 18) prowadzenie postępowań kontrolnych i audytowych w urzędzie oraz jednostkach na terenie Powiatu Włodawskiego, do prowadzenia których zobowiązane jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie;
- 19) pomoc uchodźcom zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 21) przygotowywanie i realizacja programów pomocowych, projektów oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych na rzecz mieszkańców Powiatu Włodawskiego;
- 22) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w DPS oraz ustaleniu odpłatności dla mieszkańców przyjętych przed 01.01.2004 r.;
- 23) prowadzenie listy oczekujących na umieszczenie w DPS oraz informowanie osób zainteresowanych o przewidywanym terminie oczekiwania na umieszczenie w Domu Pomocy Społecznej w Różance;
- 24) przygotowanie decyzji w sprawach kierowania uczestników do Powiatowego Ośrodka Wsparcia „Przystań” we Włodawie oraz w sprawach odpłatności za uczestnictwo;
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doradztwem zawodowym kadr pomocy społecznej;
- 26) sporządzanie sprawozdań oraz wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego z zakresu realizowanych zadań.

§ 14.

1. Do zakresu zadań **zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej** w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 2) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
 - 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
 - 7) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 8) 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;
 - 9) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 10) 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;
 - 11) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 12) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 13) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym: z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
 - 15) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 16) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 17) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 18) 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;

- 19) przeprowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 20) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa wzmacniającego ich kompetencje oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 21) przedstawianie staroście oraz radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 22) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadząca rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki;
- 23) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 24) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka;
- 25) przekazywanie rejestru danych do właściwego sądu;
- 26) opracowywanie i przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnienia wychowanków pieczy zastępczej;
- 27) sporządzanie wywiadów środowiskowych u usamodzielnianych wychowanków, którzy opuścili rodzinę zastępczą albo placówkę opiekuńczo-wychowawczą przed dniem 01.01.2012 roku oraz u wychowanków, którzy pobierają pomoc przyznaną na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 28) pomoc osobom usamodzielnianym w opracowaniu indywidualnego programu usamodzielnienia i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR;
- 29) sprawowanie funkcji opiekuna usamodzielnienia osoby usamodzielnianej w przypadku, gdy osoba usamodzielniana wskaże do pełnienia tej funkcji koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej lub pracownika socjalnego.

§ 15.

1. Do zakresu zadań **działu do spraw rehabilitacji osób niepełnosprawnych** w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
 - a) likwidacja barier (architektonicznych, technicznych, i w komunikowaniu się),
 - b) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) częściowe refundowanie zakupu sprzętu ortopedycznego i środków pomocniczych,
 - d) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - e) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
 - 2) współfinansowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatów Terapii Zajęciowej we Włodawie;
 - 3) współpraca z PFRON w zakresie:
 - a) obsługi programów celowych,

- b) nadzoru nad realizacją i rozliczaniem programów zleczanych;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych we Włodawie;
- 6) tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych;
- 7) tworzenie, realizacja i podsumowanie zadań wynikających z Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Włodawskim;
- 8) przygotowanie i realizacja procedur przewidzianych prawem zamówień publicznych.

§ 16.

1. Do zakresu zadań **działu finansowego** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) koordynacja prac w zakresie opracowania i realizacji budżetu;
 - 3) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach przyznaných środków budżetowych;
 - 4) sporządzanie planów budżetowych i sprawozdawczości;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia PCPR;
 - 8) obsługa kasowa;
 - 9) prowadzenie dokumentacji i ewidencji podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Warsztatu Terapii Zajęciowej i innych jednostek, zgodnie z kompetencjami PCPR.
2. Działem finansowym kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy pełni funkcję zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

§ 17.

Zadania inspektora ochrony danych.

1. Inspektora ochrony danych wyznacza dyrektor PCPR, który reprezentuje administratora ochrony danych osobowych jakim jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.
2. Inspektorem ochrony danych może zostać wyznaczony etatowy pracownik PCPR lub osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Inspektora ochrony danych dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie wyznacza przewodniczący Zespołu, działający w imieniu administratora jakim jest Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie.
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące zadań inspektora ochrony danych zawarte są w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

Ogólne zasady podpisywania dokumentów finansowych

§ 18.

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających do dyspozycji PCPR podpisują: Dyrektor i Główny Księgowy PCPR.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

Rozdział V

Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 19.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach 13³⁰ – 15³⁰.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń.

§ 20.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w dziale do spraw świadczeń, pomocy instytucjonalnej i spraw organizacyjnych. Pracownik przyjmujący wnioski i skargi sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę wpływu;
 - 2) imię, nazwisko, adres składającego;
 - 3) zwięzłe określenie stanu sprawy;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis przyjmującego.

§ 21.

1. Urząd stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - 1) S – skarga;
 - 2) W – wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 22.

1. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.
3. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział VI

Tryb pracy PCPR

§ 23.

1. PCPR pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej wykonują swoje obowiązki w zadaniowym czasie pracy.
3. Pracownicy PCPR zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
4. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 – godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy.
5. Przyjmowanie interesantów w PCPR powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem sprawy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 24.

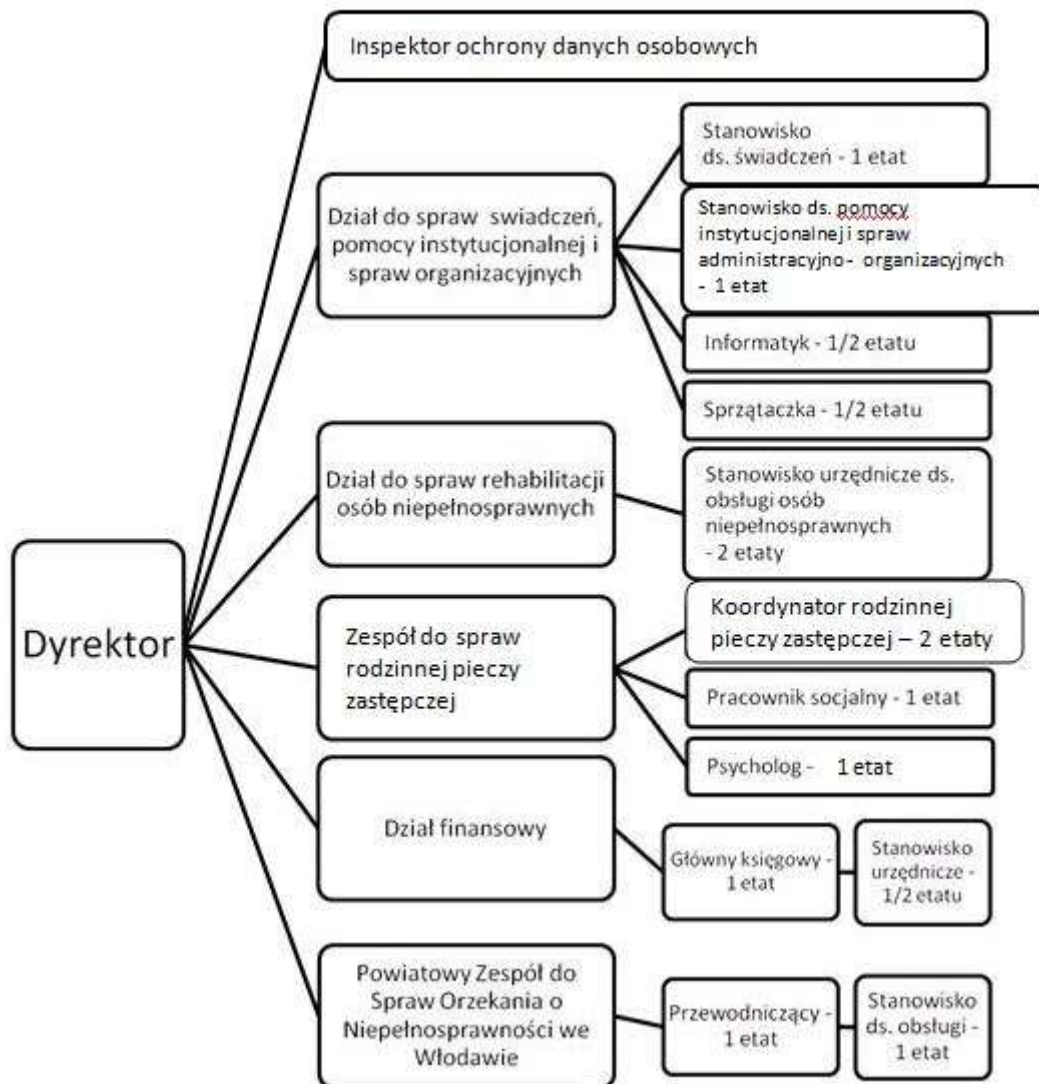
1. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie są ustalone w formie odrębnych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora w następującym zakresie:
 - 1) przydzielanie nowych kompetencji do określonych komórek organizacyjnych;
 - 2) wydawanie zarządzeń z zakresu prawa pracy;
 - 3) wydawanie zarządzeń z zakresu rachunkowości (np. instrukcja inwentaryzacyjna, kasowa, itd.);
 - 4) ochrona informacji niejawnych;
 - 5) inne obciążające Dyrektora jako pracodawcę na mocy innych przepisów szczegółowych;
 - 6) wydawanie zarządzeń z zakresu ustawy prawo o zamówieniach publicznych;
 - 7) instrukcje kancelaryjnej i obiegu dokumentów.

§ 25.

Regulamin i zmiany do niego uchwalane są przez Zarząd Powiatu we Włodawie.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie



Zasady i tryb funkcjonowania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§1.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie, zwany dalej PZOON działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.); oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- 2) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1260 ze zm.)

§2.

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie działa w strukturze Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie i ma swoją siedzibę we Włodawie przy ulicy J. Piłsudskiego 66.

2. PZOON jest komórką organizacyjną posiadającą odrębność merytoryczną i kompetencyjną wynikającą z przepisów prawa.

3. PZOON jest organem orzekającym o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności w pierwszej instancji, od którego orzeczeń odwołanie wnosi się do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Lublinie.

4. Obszarem działania PZOON jest Powiat Włodawski.

§3.

1. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną oraz finansową Zespołu prowadzi PCPR.

2. Wydatki związane z funkcjonowaniem PZOON pokrywane są ze środków finansowych budżetu państwa, jak również ze środków finansowych samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna oraz tryb powoływania i odwoływania PZOON

§4.

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie powołuje i odwołuje Starosta Włodawski.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący

- 2) Sekretarz
 - 3) Członkowie składów orzekających: lekarze, psycholodzy, pracownicy socjalni, doradcy zawodowi, pedagodzy.
3. Możliwe jest zatrudnienie osób do obsługi biurowej oraz sprzątania pomieszczeń Zespołu.

§5.

1. Zespołem kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie.
2. Przewodniczącego powołuje i odwołuje Starosta.
3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta na wniosek Przewodniczącego.
4. Przewodniczący powołuje składy orzekające spośród członków Zespołu.
5. Przewodniczącego podczas nieobecności zastępuje Sekretarz.
6. Dyrektor PCPR wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Przewodniczącego i zatrudnionych w Zespole osób.

§6.

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością PZOON,
- 2) reprezentowanie PZOON na zewnątrz,
- 3) składanie do Starosty Włodawskiego wniosku o powołanie o odwołanie członków Zespołu,
- 4) przekazywanie do Wojewody Lubelskiego wniosków o skierowanie specjalistów – członków PZOON na szkolenie kończące się wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania,
- 5) powoływanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego realizowania zadań,
- 7) wydawanie wraz z innym członkiem PZOON orzeczenia o umorzeniu postępowania,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań.

§7.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej PZOON,
- 2) zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności,
- 3) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających.

Rozdział III

Zadania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§8.

Do zadań **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności, sporządzanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 2) prowadzenie dokumentacji i obsługa interesantów w związku z wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- 3) wydawanie karty parkingowej,
- 4) praca w systemem teleinformatycznym Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i analiz z działalności zespołu,
- 6) prowadzenie odrębnej obsługi kancelaryjnej Zespołu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującymi w PCPR.

§9.

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie jest administratorem danych osobowych.

2. Inspektora ochrony danych dla Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie wyznacza przewodniczący Zespołu, działający w imieniu administratora.

3. Szczegółowe postanowienia dotyczące zadań inspektora ochrony danych zawarte są w odrębnych przepisach.

§10.

1. Nadzór bezpośredni nad działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włodawie pełni Wojewoda Lubelski poprzez:

- 1) Kontrolę prawidłowości i jednolitości stosowania zasad postępowania w orzekaniu,
- 2) Analizę sporządzanych sprawozdań.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§11.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach w zakresie funkcjonowania PZOON stosuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie.