

UCHWAŁA NR 114/2019
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹⁾)

uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania działów organizacyjnych wchodzących w jej skład.

§ 2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie;
- 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie;
- 3) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3. 1. PCPR powołane Uchwałą Rady Powiatu w Żninie Nr 25/VI/99 z dnia 8 stycznia 1999 r., jest jednostką organizacyjną Powiatu Żnińskiego.

2. Na podstawie Zarządzenia Nr 36/2011 Starosty Żnińskiego z dnia 12 września 2011 r. PCPR pełni funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Żnińskim.

§ 4. 1. Siedzibą PCPR jest Żnin, ul. Szpitalna 32, a terenem działania – obszar Powiatu Żnińskiego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1815.

2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR jest Dyrektor.
3. Dyrektora PCPR powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu w Żninie.
4. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora PCPR jest Starosta Żniński.
5. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu w Żninie.

Rozdział 2

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 5. 1. Zakres zadań PCPR:

- 1) Opracowywanie i realizacja powiatowych programów dotyczących działań objętych zapisami ustaw i wskazanych do realizacji przez powiat;
- 2) Zapewnienie dzieciom, w sytuacjach koniecznych, opieki i wychowania w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
- 3) Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym: rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne;
- 4) Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności poprzez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- 6) Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) Zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu dziecku do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich;
- 8) Kompletowanie dokumentacji związanej z umieszczeniem dziecka w pieczy zastępczej;
- 9) Prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 10) Finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych na pokrycie wydatków na utrzymanie dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach

dziecka, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo – terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

- b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo – wychowawcze lub regionalne placówki terapeutyczne,
 - c) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla ustanowionych rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego podnoszących ich kompetencje;
- 11) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie;
 - 12) Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaleganiu, za okres dłuższy niż 12 miesięcy, rodziców biologicznych, z tytułu opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 - 13) Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 14) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze specjalne ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze mające braki w przystosowaniu się;
 - 15) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone

w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;

- 16) Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób, prowadzenie mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia i ośrodków interwencji kryzysowej;
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 18) Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 19) Opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 20) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
- 21) Inne zadania realizowane przez PCPR:
 - a) rehabilitacja osób niepełnosprawnych,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie w zakresie turnusów rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, łamania barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
- 22) Do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez PCPR należy w szczególności:
 - a) pomoc uchodźcom w zakresie programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - b) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,

- d) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- e) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie:
 - zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
 - uzyskania w Rzeczypospolitej Polskiej statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej.
- f) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.

Środki na realizację powyższych zadań zapewnia budżet państwa.

2. Zadania z zakresu wspierania rodziny w systemie pieczy zastępczej:

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 2) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego;
- 3) Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom, o których mowa w §5 ust. 2 pkt 2;
- 4) Kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia;
- 5) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podniesienie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 6) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 7) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) Współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organizacjami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;

- 9) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 11) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 12) Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 13) Zapewnienie osobom zgłaszającym gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, konsultacji psychologicznej;
- 14) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 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 pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) Przedstawianie Staroście Żnińskiemu i Radzie Powiatu w Żninie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 18) 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;
- 19) Realizacja spraw w zakresie pieczy zastępczej niezastrzeżonych dla innych podmiotów;
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej zgodnie z upoważnieniem Starosty Żnińskiego;
- 21) Wypłata świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w ramach środków zawartych w rocznym planie finansowym;
- 22) Ściąganie należności i odpłatności wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 6. 1. W skład PCPR wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
 - a) Dział Księgowości i Kadr;
- 3) Dział Pieczy Zastępczej;
 - a) Zespół ds. Pieczy Zastępczej;
- 4) Dział Pomocy Instytucjonalnej;
- 5) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 6) Dział Organizacyjny i Realizacji Projektów.

2. Schemat organizacyjny PCPR stanowi załącznik do niniejszej uchwały

§ 7. 1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor PCPR:

- 1) Wydaje i podpisuje decyzje, umowy, aneksy oraz zarządzenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu i prowadzi rejestr rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych i prowadzących rodziny dom dziecka zgodnie z upoważnieniami Starosty Żnińskiego;
- 2) Wytacza na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 3) Współpracuje z sądem w sprawach opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 4) Składa Radzie Powiatu w Żninie coroczne sprawozdanie z działalności PCPR oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

3. Uprawnienia Dyrektora:

- 1) Określenie strategii funkcjonowania PCPR;
- 2) Wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania i działalności PCPR oraz jednostek nad którymi sprawowany jest nadzór;
- 3) Reprezentowanie PCPR na zewnątrz we wszystkich formach jego działalności;
- 4) Prowadzenie polityki kadrowej;
- 5) Rozpatrywanie oraz załatwianie spraw zgłaszanych w trybie skarg i wniosków;
- 6) Opracowywanie projektu budżetu PCPR i wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego;
- 7) Udzielanie zamówień publicznych na zakup towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) Realizację regulaminowych i ustawowych zadań jednostki;
- 2) Prawidłową realizację budżetu i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 3) Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 4) Wykonywanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.;
- 6) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje Dyrektora z wyłączeniem czynności wymagających upoważnienia Starosty bądź Zarządu Powiatu.

§ 8. 1. Do zadań Głównego Księgowego PCPR należy:

- 1) Kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jej realizacji, obsługa finansowo – księgowa;
- 2) Organizowanie sporządzania obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 4) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) Analiza środków przydzielonych z budżetu;
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz ich zmian;

- 8) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej, obsługi finansowo – księgowej, a także obsługi administracyjnej placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego działającej na terenie Powiatu Żnińskiego;

2. Do zadań Działu Księgowości i Kadr PCPR należy:

- 1) Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;
- 2) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 3) Prawidłowe kompletowanie dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonywane operacje gospodarcze;
- 4) Sporządzanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 6) Prowadzenie zestawień i statystyki dotyczących spraw finansowych;
- 7) Prowadzenie dokumentacji zatrudnionego pracownika (sporządzanie projektu umowy o pracę, dostarczenie Zleceniodawcy kompletu niezbędnych druków do wypełnienia, zebranie niezbędnych informacji);
- 8) Wyliczenie i kontrolowanie pracowniczego stażu pracy;
- 9) Określenie i kontrolowanie praw urlopowych pracowników, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązaniu umowy;
- 10) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
- 11) Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy (na podstawie dostarczonych list obecności) z uwzględnieniem rozliczania wszelkich nieobecności;
- 12) Wystawianie zaświadczeń, korespondencja z urzędami (ZUS, US, Urząd Pracy);
- 13) Zmiany treści umowy o pracę – porozumienia zmieniające, aneksy;
- 14) Kontrolowanie terminów badań lekarskich, przygotowywanie skierowań na badania;
- 15) Kontrolowanie terminów szkoleń BHP pod warunkiem wskazania okresu ich ważności w dokumentacji BHP;
- 16) Przygotowywanie umów z pracownikami o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników;

- 17) Przygotowywanie pism o rozwiązaniu umów o pracę (porozumienie stron, wypowiedzenie, bez wypowiedzenia);
- 18) Sporządzanie projektów świadectw pracy;
- 19) Sporządzanie zestawień danych kadrowych.

§ 9. 1. Do zadań Działu Pieczy Zastępczej należy:

- 1) Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do świadczeń przysługujących na mocy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń zgodnie z pkt. 1;
- 3) Kompletowanie dokumentacji w celu umorzenia w części lub w całości, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalania opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Żninie i przygotowywanie decyzji w tym zakresie;
- 4) Naliczanie należnych świadczeń oraz przygotowywanie list wypłat;
- 5) Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w pieczy zastępczej, również na terenie innego powiatu, w tym przygotowywanie porozumień oraz wymaganej dokumentacji i bieżące monitorowanie spraw;
- 6) Rozliczanie kosztów ponoszonych przez gminy w związku z umieszczeniem dzieci w pieczy zastępczej i przygotowywanie porozumień oraz not księgowych w tym zakresie;
- 7) Sporządzanie sprawozdań;
- 8) Przeprowadzanie procedur umieszczania dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 9) Udzielanie zainteresowanym informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy uchodźcom;
- 11) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 12) Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 13) Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;

- 14) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 15) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 16) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej;
- 17) Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 10. Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy:

- 1) Prowadzenie spraw domów pomocy społecznej;
- 2) Prowadzenie spraw ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 4) Sprawozdawczość dotycząca domów pomocy społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Żninie.

§ 11. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) Dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, zgodnie z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 2) Dofinansowywanie funkcjonowania warsztatów terapii zajęciowej;
- 3) Dofinansowywanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) Dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny osób niepełnosprawnych;
- 5) Dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 6) Dofinansowywanie sportu, kultury, turystyki i rekreacji osób niepełnosprawnych;
- 7) Przeprowadzanie wizji lokalnych, kontroli w ramach łamania barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się oraz zakupu sprzętu rehabilitacyjnego;
- 8) Dokonywanie odbiorów prac remontowo – budowlanych w ramach łamania barier architektonicznych;
- 9) Obsługa systemu informatycznego SOW- System Obsługi Wsparcia w zakresie prowadzenia spraw oraz sprawozdawczości;

- 10) Opracowywanie i realizacja zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 11) Sporządzanie sprawozdań i planów finansowych oraz zapotrzebowań środków finansowych do PFRON;
- 12) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 13) Współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie dotyczącym wydawania orzeczeń o niepełnosprawności, legitymacji oraz kart parkingowych osób niepełnosprawnych dla mieszkańców Powiatu Żnińskiego;
- 14) Obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 15) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z rehabilitacją zawodową;
- 16) Przygotowywanie dyspozycji wypłat w zakresie zadań dotyczących rehabilitacji społecznej dla wydziału finansów;
- 17) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz podziału otrzymanych na ten cel środków finansowych PFRON;
- 18) Realizacja programu „Aktywny samorząd”;
- 19) Kontrola warsztatów terapii zajęciowej.

§ 12. Do zadań Działu Organizacyjnego i Realizacji Projektów należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu PCPR;
- 2) Obsługa administracyjna PCPR;
- 3) Wykonywanie obsługi kancelaryjnej PCPR;
- 4) Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora i poszczególnych działów PCPR;
- 5) Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej;
- 6) Opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności PCPR;
- 7) Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Dyrektora;
- 8) Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy PCPR;

- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez PCPR;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym PCPR;
- 11) Zabezpieczenie przestrzegania w PCPR przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 12) Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów;
- 13) Obsługa programu POMOST – w tym sporządzenie sprawozdań;
- 14) Inicjowanie, planowanie, koordynowanie oraz monitorowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
- 15) Prowadzenie dokumentacji w zakresie realizacji projektów;
- 16) Sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez PCPR dodatkowych środków finansowych na realizację zadań;
- 17) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji udzielających pomocy finansowej;
- 18) Udział w konferencjach, sesjach, szkoleniach oraz spotkaniach związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania;
- 19) Aktualizowanie informacji znajdujących się na stronie www.pcpr.znin.pl;
- 20) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań, bilansów, wniosków o płatność;
- 21) Współpraca z instytucjami szkoleniowymi – zlecanie na zewnątrz kursów zawodowych zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- 22) Promocja i ewaluacja projektu.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa PCPR

§ 13. 1. PCPR jako powiatowa jednostka budżetowa posiada własny rachunek bankowy.

2. Rachunek bieżący PCPR służy do rozliczeń operacji finansowych związanych z realizacją dochodów i wydatków.

§ 14. PCPR prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. Dla zapewnienia jednolitego oznaczenia akt ustala się dla jednostki symbol „PCPR”.

§ 16. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin Pracy” ustalony przez Dyrektora PCPR w drodze zarządzenia.

§ 17. Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej PCPR stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 18. Traci moc uchwała Nr 194/2012 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 12 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie.

§ 19. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi PCPR.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszcuk

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie odzwierciedla aktualną organizację PCPR.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

W.W./A.M.

Załącznik
do Uchwały Nr 114/2019
Zarządu Powiatu w Żninie
z dnia 30 grudnia 2019 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŻNINIE**

