

UCHWAŁA NR 46/10
ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO
z dnia 22 kwietnia 2010r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3,4,5 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r.: Nr 142 poz.1592, Dz.U. z 2002r.: Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz.1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; Dz.U. z 2003r.: Nr 162 poz. 1568; Dz.U. z 2004r.: Nr 102 poz.1055; Dz.U. z 2007r.: Nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2008r.: Nr. 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009r.: Nr 92, poz. 753; Dz.U. z 2010r.: Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146)

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Zarządu Powiatu Włoszczowskiego Nr 8/05 z dnia 31 marca 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie zmienionego Uchwałą Nr 32/05 z dn. 2 września 2005r.

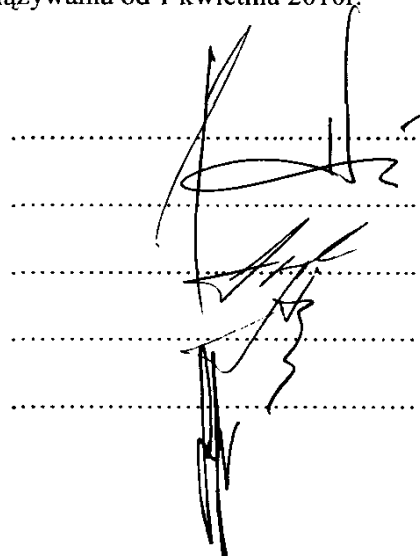
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu i Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 kwietnia 2010r.

1. Maciejczyk Ryszard – Przewodniczący Zarządu
2. Krzysiek Zbigniew – Wicestarosta
3. Łopot Mirosław – Członek Zarządu
4. Matyskiewicz Zbigniew – Członek Zarządu
5. Zięba Jacek - Członek Zarządu



.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik do Uchwały Nr 46/10
Zarządu Powiatu Włoszczowskiego
z dnia 22 kwietnia 2010r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE WE WŁOSZCZOWIE**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Włoszczowskiego.
2. Centrum działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedziba Centrum mieści się we Włoszczowie, przy ul. Wiśniowej 10.
4. Centrum działa w granicach administracyjnych Powiatu Włoszczowskiego.
5. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu we Włoszczowie.
6. Centrum używa skrótu PCPR.

§ 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Centrum oraz strukturę jednostki.

§ 3

Centrum działa w szczególności na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14 poz. 92 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994r. Nr 111, poz 535 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240).
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223).
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005r. Nr 180, poz. 1493).
8. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223,poz. 1458 z późn. zm.).
9. Uchwały Rady Powiatu Włoszczowskiego Nr VIII/26/99 z dnia 28 kwietnia 1999 roku w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
10. Uchwały Rady Powiatu Włoszczowskiego Nr XXXIX/204/06 z dnia 28 czerwca 2006r. w sprawie nadania Statutu dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie.
11. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

W celu realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, policją i prokuraturą, sądami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II **Gospodarka majątkowa i finansowa**

§ 5

1. Kierownik Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
3. Kierownik i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa, sprawozdawczość w tym zakresie oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział III **Zakres działania i zadania Centrum**

§ 6

1. Do zakresu działania Centrum w szczególności należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych powiatu;
 - 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
 - 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień i umów zawartych przez powiat;
 - 4) prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej w zakresie obsługi kadrowej i administracyjnej;
 - 5) prowadzenie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w zakresie obsługi kadrowej i administracyjnej;
 - 6) przygotowanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele związane z realizowanymi zadaniami;
 - 7) innych zadań określonych uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.

Rozdział IV **Kierowanie działalnością Centrum**

§ 7

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik Centrum jest dla jego pracowników pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.
3. W czasie nieobecności Kierownika, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, iż w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce.
4. Kierownik Centrum odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.
5. Przy oznakowaniu spraw Kierownik używa symbolu literowego pracownika – I.

§ 8

Do zadań i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Centrum, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów.
2. Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wydawanie zarządzeń.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących zakresu działania Centrum.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum.
6. Składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedkładania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział V **Struktura organizacyjna**

§ 9

1. Podstawą struktury organizacyjnej Centrum są samodzielne jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, realizujące merytoryczne zadania jednostki.
2. W ramach struktury, o której mowa w ust. 1, Kierownik Centrum może tworzyć wewnętrzne większe komórki organizacyjne zwane: działem, sekcją, zespołem itp.
3. Utworzenie komórek o których mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania niezbędnych zmian w Regulaminie.
4. Przy Centrum działa Punkt Interwencji Kryzysowej.
5. Przy Centrum działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności jako organ I instancji:
 - 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności stosuje skrót PZON;
 - 2) nadzór merytoryczny nad pracą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności sprawuje Przewodniczący powołany przez Starostę Włoszczowskiego;
 - 3) wykonywanie obowiązków Przewodniczącego może mieć miejsce na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
 - 4) wybór formy i zawarcie umowy wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy do Kierownika Centrum.
6. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierownika Centrum.

§ 10

Struktura organizacyjna Centrum obejmuje łącznie 7,5 etatów z tego:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie | 4,5 etaty |
| 2. Punkt Interwencji Kryzysowej | 1 etat |
| 3. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | 2 etaty |

§ 11

1. W ramach struktury organizacyjnej Centrum, funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko Głównego Księgowego - przy oznakowaniu spraw używa symbolu literowego pracownika II;
 - 2) stanowisko Wsparcia Dziecka i Rodziny przy oznakowaniu spraw używa symbolu literowego pracownika III;
 - 3) stanowisko Doradcy Osób Niepełnosprawnych przy oznakowaniu spraw używa symbolu literowego pracownika – IV;
 - 4) stanowisko do spraw pomocy instytucjonalnej i poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego), przy oznakowaniu spraw używa symbolu literowego pracownika – V;
 - 5) stanowisko ds. finansowo – kadrowych przy oznakowaniu spraw używa symbolu literowego pracownika VI;
 - 6) stanowisko do spraw orzecznictwa - przy oznakowaniu spraw używa symbolu literowego pracownika – PZON.
2. W przypadku stanowisk wieloosobowych przy oznakowaniu spraw symbol literowy pracownika rozszerza się o inicjały imienia i nazwiska.

Rozdział VI

Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 12

1. Wszystkie stanowiska pracy prowadzą samodzielnie sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie zadań, czynności i odpowiedzialności, a także doraźnie zlecone przez Kierownika Centrum.
2. Pracownicy na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiadają przed Kierownikiem Centrum za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Centrum - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu działania.

§ 13

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich stanowisk pracy należy:

1. Zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań — wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum.
2. Opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz i sprawozdawczości w zakresie zadań należących do stanowiska.
3. Udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum.
4. Przygotowywanie na potrzeby Kierownika Centrum projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań prowadzonych przez stanowisko.
5. Zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Wykonywanie zadań oraz organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu i instrukcji kancelaryjnej a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów.
9. Współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej.
10. Przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania wytworzonej dokumentacji.

Rozdział VII

Szczegółowe zakresy działania w Centrum poszczególnych stanowisk pracy

§ 14

1. Do zadań stanowiska Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) przygotowanie dokumentów księgowych do celów ewidencji i sprawozdawczości.
- 3) organizowanie i czuwanie nad inwentaryzacją oraz jej rozliczanie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z budżetem oraz współpraca ze Starostwem w tym zakresie;
- 5) nadzór nad całokształtem spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, tj. obliczanie, składanie deklaracji rocznych i przekazywanie podatku;
- 6) nadzór nad całokształtem spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniem zdrowotnym oraz Funduszem Pracy, tj. naliczanie, sporządzanie i przekazywanie deklaracji oraz przekazywanie składek;
- 7) sporządzanie bilansu;
- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 9) sporządzanie sprawozdań wewnętrznych i innych analiz;
- 10) uzgadnianie sald z bankiem, dostawcami i odbiorcami;
- 11) udział w kształtowaniu i planowaniu wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń;
- 12) udział w sprawach emerytur i rent oraz sporządzanie odpowiednich formularzy;
- 13) nadzór nad terminową płatnością należności i zobowiązań a w szczególności: podatków, składek ZUS, rozrachunków i innych;
- 14) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków z budżetu;
- 15) nadzór nad ewidencją środków trwałych w użytkowaniu;
- 16) segregowanie, porządkowanie zaksięgowanych dokumentów oraz ich archiwizowanie.

Wymienione powyższej zadania nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Do zakresu działania stanowiska Wsparcia Dziecka i Rodziny w szczególności należy:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
- 2) przygotowywanie dokumentacji celem wypłacania wynagrodzenia z tytułu

- pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania przez zawodowe niespokrewnione z dzieckiem rodziny zastępcze;
- 3) sporządzanie i aktualizowanie porozumień między powiatami dotyczącymi umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych, schroniska i zakłady poprawcze;
 - 5) wspieranie dorosłych wychowanków rodzin zastępczych i placówek instytucjonalnych poprzez tworzenie programów usamodzielnienia;
 - 6) pozyskiwanie oraz kierowanie na szkolenie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej;
 - 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych, u rodziców biologicznych dzieci oraz usamodzielnianych wychowanków, przeprowadzanie wywiadów na zlecenie;
 - 8) zawieranie kontraktów socjalnych;
 - 9) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych;
 - 10) planowanie środków na realizację zadań, oraz sporządzanie sprawozdań i analiz, oraz przekazywanie Kierownikowi i Głównemu Księgowemu Centrum, Wojewodzie, Urzędowi Statystycznemu;
 - 11) ewidencja wypłacanych świadczeń;
 - 12) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających rodziny zastępcze, zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo – wychowawczych;
 - 13) sporządzanie na potrzeby sądu sprawozdań dotyczących sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej;
 - 14) doradztwo metodyczne dla usamodzielniających się wychowanków placówek, rodzin zastępczych, kandydatów na rodziny zastępcze;
 - 15) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - 16) wspieranie rodzin w pełnieniu przez nie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
 - 17) poszukiwanie miejsc dla dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie województwa i kraju;
 - 18) prowadzenie i realizacja zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Włoszczowskim na lata 2008-2015;
 - 19) prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST;
 - 20) propagowanie prawidłowego wizerunku rodziny w środkach masowego przekazu;
 - 21) diagnozowanie środowisk rodzinnych ;
 - 22) opracowywanie i realizacja programów z zakresu pomocy społecznej;
 - 23) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości i opracowań statystycznych dotyczących placówek pomocy społecznej, rodzin zastępczych i innych zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem rodzin zastępczych;
 - 25) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
 - 26) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizowanie programów osłonowych;
 - 27) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
 - 28) doradztwo metodyczne dla pracowników pomocy społecznej i innych instytucji;

- 29) organizowanie szkoleń i warsztatów dla pracowników pomocy społecznej;
- 30) promowanie za pośrednictwem lokalnych mediów działań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 31) przygotowywanie aktów prawnych związanych z pomocą społeczną.

Wymienione powyższej zadania nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3. Do zakresu działania stanowiska Doradcy Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie, przedstawianie i udostępnienie planów zadań z prowadzonej działalności;
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie poradnictwa na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) kontrola sposobu realizacji umów zawartych przez Powiat w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej;
- 5) dofinansowywanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych ze środków PFRON;
- 6) dofinansowywanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 7) dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym i jednostkom prawnym ze środków PFRON;
- 8) dofinansowywanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych ze środków PFRON;
- 9) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
- 10) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości i opracowań statystycznych dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie za pośrednictwem mediów promowania działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady na Rzecz Osób Niepełnosprawnych;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 14) tworzenie i wdrażanie programów dla osób niepełnosprawnych;
- 15) kontrola prawidłowości wykorzystania środków PFRON;
- 16) przygotowywanie aktów prawnych związanych ze sprawami osób niepełnosprawnych;
- 17) realizacja i koordynacja zadań wynikających z Powiatowego Programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 18) współpraca z Wydziałem Finansowo – Budżetowym Starostwa Powiatowego w zakresie wypłaty dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sporządzania sprawozdań oraz zapotrzebowania na środki;
- 19) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.

Wymienione powyższej zadania nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. Do zakresu działania stanowiska do spraw pomocy instytucjonalnej i poradnictwa specjalistycznego (psychologicznego) w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji kryzysowej osób i rodzin zgłaszających się po pomoc;
- 2) zaplanowanie postępowania terapeutycznego;
- 3) specjalistyczna, interdyscyplinarna pomoc osobom i rodzinom w kryzysie;
- 4) poradnictwo psychologiczne;
- 5) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 6) współpraca z sądem, komendą policji, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie pomocy rodzinie;
- 7) objęcie, w sytuacjach tego wymagających, wsparciem psychologicznym rodzin zastępczych z terenu powiatu oraz umieszczonych w nich dzieci;
- 8) objęcie, w sytuacjach tego wymagających wsparciem psychologicznym dzieci umieszczonych w Rodzinnym Domu Dziecka;
- 9) kierowanie osób potrzebujących pomocy – stosownie do potrzeb do innych miejsc pomocy i placówek specjalistycznych;
- 10) doradztwo metodyczne pracownikom pomocy społecznej i innym instytucjom;
- 11) organizacja szkoleń i warsztatów psychologicznych dla pracowników pomocy społecznej i innych;
- 12) interwencje w środowisku osób potrzebujących pomocy przy współpracy z kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej, policją;
- 13) prowadzenie – za pośrednictwem lokalnych mediów – edukacji w zakresie zdrowego stylu życia, promowanie zachowań służących ochronie zdrowia, przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 14) rozwiązywanie konfliktów rodzinnych, pokoleniowych, środowiskowych itp. przy pomocy mediacji.
- 15) prowadzenie spraw związanych z Domem Pomocy społecznej:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - b) kontrolowanie funkcjonowania DPS;
- 16) rejestracja korespondencji przychodzącej i wysyłanej;
- 17) dostarczanie korespondencji na pocztę.

Wymienione powyższej zadania nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

5. Do zakresu działania stanowiska ds. finansowo – kadrowych w szczególności należy:

- 1) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw przez Kierownika oraz w imieniu Kierownika;
- 3) zabezpieczanie i przestrzeganie praw autorskich oraz ochrona danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci korespondencyjnych i podpisowych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie wszelkich materiałów prasowych i innych dokumentów opracowywanych w związku z kontaktami z mediami;
- 6) prowadzenie kasy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kadrami w PCPR:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy oraz inny zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzanie list obecności,
 - d) ewidencje czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej:
 - a) sporządzanie list płac pracowników,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;

- 9) prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym oraz Funduszem pracy t.j.:
 - a) naliczanie i przekazywanie składek do ZUS,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi itp.,
 - c) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i płac;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, naliczanie i sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
- 11) terminowa zapłata zobowiązań, a w szczególności podatków, składek ZUS i pozostałych zobowiązań;
- 12) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Centrum tajemnicy państwowej, służbowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 14) udział w sporządzaniu inwentaryzacji oraz jej rozliczanie;
- 15) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;
- 16) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, przedmiotami nietrwałymi;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów w tym zakresie;
- 18) prowadzenie spraw socjalnych i BHP.

Wymienione powyższej zadania nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

6. Do zakresu działania stanowiska do spraw orzecznictwa niepełnosprawności w szczególności należy:

- 1) realizacja zadania z zakresu administracji rządowej, dotycząca orzekania o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z trybem postępowania w orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności oraz prowadzenie rejestru tych spraw;
- 3) wydawanie druków i przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia lub legitymacji;
- 4) sporządzanie legitymacji;
- 5) udzielenie objaśnień i informacji osobom zainteresowanym w zakresie orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie korespondencji z osobami ubiegającymi się o orzeczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) analiza wpływających wniosków o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;
- 8) przygotowanie i obsługa posiedzeń składu orzekającego;
- 9) ustalanie składów orzekających i terminów posiedzeń składów orzekających;
- 10) sporządzanie orzeczeń wydanych przez składy orzekające oraz sporządzanie protokołów;
- 11) analiza odwołań od wydanych orzeczeń i kierowanie ich do trybu odwoławczego;
- 12) archiwizowanie dokumentacji;
- 13) prowadzenie spraw z wykorzystaniem Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (KSMOON);
- 14) sporządzanie bilansu potrzeb i sprawozdawczości w zakresie orzecznictwa o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności;
- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych - zgodnie

- ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
- b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne;
- 16) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi organami administracji publicznej, w zakresie spraw z orzecznictwa i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

Wymienione powyższej zadania nie obejmują zadań realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 15

Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 10 00 – 12 00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.

§ 16

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 17

Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. finansowo - kadrowych.

§ 18

1. Centrum stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga;
W – wniosek;
2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział IX

Działalność Kontrolna Centrum

§ 19

Centrum w zakresie swojej właściwości sprawuje nadzór i kontrolę działalności jednostek podległych Powiatowi w sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 20

Nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 21

Zadania kontrolne wykonują:

1. Kierownik Centrum w zakresie swojej właściwości.
2. Uprawnieni pracownicy Centrum, zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

§ 22

1. Zadaniem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania i wydatkowania środków finansowych oraz sposobu wykonywania zadań.
2. Zakres kontroli obejmuje wykonanie przez jednostki organizacyjne zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów powiatu oraz zarządzeń kierownika Centrum.

§ 23

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują właściwi pracownicy i przedstawiają kierownikowi do zatwierdzenia.
2. Plan kontroli powinien zawierać: nazwę kontrolowanej jednostki, przedmiot i rodzaj kontroli, termin kontroli, tezy kontroli, uwagi.
3. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez kierownika.

Rozdział X

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24

1. Do podpisu kierownika zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez kierownika do jego podpisu;
 - 4) decyzje administracyjne.

Rozdział XI

Obieg dokumentów i prowadzenie czynności kancelaryjnych

§ 25

1. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Korespondencja wpływająca do Centrum jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:

- 1) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
- 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
3. Korespondencja kierowana jest do Kierownika, a po jego dyspozycji do właściwego pracownika.
4. Pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
6. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
7. Centrum prowadzi rejestr pieczęci korespondencyjnych i podpisowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 26

Spory kompetencyjne w Centrum rozstrzyga Kierownik.

§ 27

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej dla jego uchwalenia.