

Załącznik do Uchwały Nr 39/2019
Zarządu Powiatu w Węgorzewie
z dnia 22 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W WĘGORZEWIE



WĘGORZEWO 2019

REGULAMIN

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie

Rozdział I

Postanowienia ogólne :

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej „PCPR” jest samodzielną jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie :
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 z późniejszymi zmianami);
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz.511 z późn.zm.).
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach normatywnych :
 - ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2018 r. , poz.1878 z późn.zm);
 - ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r. ,poz.1390 z późn.zm.)
 - ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.869 z późn.zm.);
 - ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz.1530 z późn.zm.),
 - oraz innych ustawach,a także
 - uchwale Rady Powiatu nr I/5/2002 z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie;
 - niniejszym Regulaminie Organizacyjnym i innych uchwałach Rady Powiatu.

§ 2

Siedzibą PCPR jest miasto Węgorzewo.

§ 3

1. Działalność finansowa PCPR prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Działalność PCPR finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.

3. PCPR realizuje zadania zlecone ustawami wyszczególnionymi w § 1.
4. PCPR prowadzi samodzielną obsługę księgową.

Rozdział II

Organizacja Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 4

1. PCPR w Węgorzewie kieruje Dyrektor.
2. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :
 - 1) zespół pieczy zastępczej – [ZPZ] z Punktem Interwencji Kryzysowej [PIK];
 - 2) zespół organizacyjny i dofinansowań – [ZO];
 - 3) zespół ekonomiczno-administracyjny – [ZEA] ;
oraz samodzielne stanowiska
 - 4) radcy prawnego - RP;
 - 5) informatyka – INF.
3. W poszczególnych zespołach są następujące stanowiska pracy :
 - 1) zespół pieczy zastępczej :
 - a) specjalista pracy socjalnej [SPS] – kierownik zespołu,
 - b) pracownik socjalny [PS],
 - c) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej [KPZ] – 2 osoby/etaty,
 - 2) zespół organizacyjny i dofinansowań :
 - a) inspektor [ZD] – kierownik zespołu,
 - b) inspektor (ds. ON) [ZI]
 - c) referent/starszy referent (ds. pomocy osobom niepełnosprawnym) wraz z obsługą sekretariatu [SEK];
 - 3) zespół ekonomiczno-administracyjny :
 - a) główny księgowy [GK] – kierownik zespołu,
 - b) inspektor (ds. księgowości, kadr i administrowania) [IK], oraz
 - c) konserwator [ADM] i
 - d) sprzątaczkę [UC]
oraz samodzielne stanowiska pracy :
 - e) stanowisko Radcy Prawnego
 - f) stanowisko informatyka.
4. W strukturze organizacyjnej PCPR działa Punkt Interwencji Kryzysowej.
5. Działalność PIK-u koordynowana jest przez zespół pieczy zastępczej.
6. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przedstawia Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
7. Szczegółową organizację, zakres, tryb pracy i beneficjentów działania PIK określa Regulamin Organizacyjny stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Miejsca pobytu Punktu Interwencji Kryzysowej mogą być wykorzystywane jako mieszkanie chronione.
9. Zasady kierowania i działania mieszkania chronionego określa regulamin mieszkania chronionego podmiotu prowadzącego i zaakceptowanego przez PCPR.
10. W celu zharmonizowania działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne

stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 5

Zakres zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy :

1. Opracowanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz wspierania rodziny i organizacji pieczy zastępczej. .
3. Wykonywanie zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.
4. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR.
5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu i Rady Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe rozpatrzenie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
6. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i państwowej.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy osobom niepełnosprawnym oraz funkcjonowania PCPR.
11. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz innymi placówkami naukowymi w zakresie stosowania najnowszych osiągnięć nauki i techniki.
12. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi w celach ustawowych i statutowych.
13. Opracowywanie wymaganych sprawozdań merytorycznych i statystycznych.
14. Realizowanie i monitoring powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów lokalnych.
15. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.
16. Sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie.
17. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
18. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora PCPR.
19. Współpraca ze wszystkimi pracownikami PCPR w celu sprawnej realizacji zadań i jak najwyższej efektywności pracy.
20. Przeprowadzania kontroli na swoim stanowisku pracy i poza nim według

- udzielonych pełnomocnictw.
21. Prowadzenie kontroli bieżącej i realizacja kontroli zarządczej.

§ 6 ZESPÓŁ PIECZY ZASTĘPCZEJ

Do zadań pracowników zespołu pieczy zastępczej należy :

1. Opracowanie, realizacja, monitorowanie i aktualizowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz lokalnych programów z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i sprawowania pieczy zastępczej oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom społecznym,
2. Sporządzanie bilansu potrzeb i oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie.
3. Udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,
4. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
5. Nadzór i kontrola sprawowania pieczy przez rodziny zastępcze,
6. Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
7. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo ich pozbawionym,
8. Przeprowadzanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych i prowadzenie pracy socjalnej w środowisku,
9. Prowadzenie i kontrola procesów usamodzielnienia wychowanków opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
10. Udzielanie pomocy materialnej w procesie usamodzielnienia wychowankom opuszczającym rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
11. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia : młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
12. Badanie sytuacji rodziców naturalnych celem określenia ich zdolności do osobistego sprawowania opieki oraz odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej i placówce opiekuńczo-wychowawczej,
13. Prowadzenie poradnictwa, poradnictwa specjalistycznego i rodzinnego,
14. Praca z rodzicami biologicznymi w celu podjęcia i należytego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich oraz powrotu dzieci pod ich opiekę,
15. Dokumentowanie pracy, rejestrowanie podjętych działań, ewidencjonowanie spraw oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz z działalności,
16. Przygotowywanie i realizacja planów pracy z rodzicami, rodzinami zastępczymi i dziećmi w nich umieszczonymi,
17. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, sądem, policją, prokuraturą, szkołami, poradniami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i innymi organami i jednostkami wspomagającymi dziecko i rodzinę,
18. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
19. Doradztwo metodyczne dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
20. Zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.

21. Występowanie do innych organów i instytucji w trosce o dobro klientów jednostki tj. dzieci, rodzin i osób niepełnosprawnych.

§ 7

1. Do zadań pracowników socjalnych zespołu pieczy zastępczej należy :

- 1) Organizowanie opieki w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) Udzielanie pomocy materialnej w procesie usamodzielnienia wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego, schroniska dla nieletnich, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
- 3) Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia : młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego i resocjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schroniska dla nieletnich, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, zakłady poprawcze i po zwolnieniu z zakładu karnego.
- 4) Pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 5) Umieszczanie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o charakterze ponadgminnym,
- 6) Pomoc i umieszczanie w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Mieszkanie Chronionym.
- 7) Przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych planów kontroli jednostek,
- 8) Organizowanie, prowadzenie i koordynacja działania mieszkań chronionych.
- 9) Koordynowanie działalności i nadzór nad Punktem Interwencji Kryzysowej.
- 10) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej.
- 11) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą i wykorzystaniem Niebieskiego Pokoju.
- 12) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Do zadań Koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy :

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) tworzenie i współpraca przy realizacji planu pomocy dziecku i planów pracy z dzieckiem, rodzicami i rodzinami zastępczymi,
- 3) praca, współpraca i utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 4) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów rodzin zastępczych i

- prowadzących rodzinne domy dziecka oraz prowadzenie grup wsparcia rodzin zastępczych,
- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 6) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 7) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
 - 8) sporządzenie i przedstawienie corocznego sprawozdania z działalności,
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i Starostę.

§ 8

ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY I DOFINANSOWAŃ

1. Do zadań inspektora należy :

- 1) tworzenie i monitoring realizacji oraz aktualizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja lokalnych programów pomocy społecznej, pieczy zastępczej, opieki nad dzieckiem i rodziną, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 3) opracowywanie i realizacja innych projektów z w/w obszarów,
- 4) przygotowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie ; w tym : krajowych i unijnych,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z wykonywanych ustawowych działań i programów oraz projektów; w tym również w formie elektronicznej [CAS, POMOST, Empatia i inne];
- 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz list świadczeń,
- 7) przygotowanie umów i porozumień oraz projektów uchwał i zarządzeń,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 9) przygotowania wniosków o alimenty rodziców na rzecz dzieci w pieczy zastępczej,
- 10) nadzór organizacyjno-techniczny nad Niebieskim pokojem,
- 11) aktualizacja informacji publicznej w formie tradycyjnej i elektronicznej [BIP],
- 12) uruchomienie i nadzór nad elektroniczną skrzynką podawczą;
- 13) wykonywanie zestawień, informacji niezbędnych w prawidłowym funkcjonowaniu jednostki, a także tych na polecenie Starosty, Zarządu i dyrektora,
- 14) współpraca między zespołami oraz PCPR i innymi podmiotami- zwłaszcza realizującymi zadania pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 15) organizowanie i nadzór nad archiwizacją i obiegiem pism oraz stosowaniem przyjętych procedur;

- 16) administrowanie z informatyką strony BIP i obsługa ePUAP,
 - 17) przygotowanie projektów pism i dokumentów,
 - 18) współtworzenie i realizacja procedur kontroli zarządczej,
 - 19) tworzenie i ewidencjonowanie porozumień, decyzji.
2. Do zadań inspektora (ds. osób niepełnosprawnych) należy :
- 1) realizacja ustawowych zadań dotyczących rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 2) merytoryczny nadzór nad środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań,
 - 4) sporządzanie planów finansowo-rzeczowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Starosty.
 - 5) udzielanie porad i informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej oraz list świadczeń,
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i pracodawcami działającymi w celu poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,
 - 8) realizacja zadań ustawowych i programów celowych; w tym PFRON dla osób niepełnosprawnych – m.in. Aktywny Samorząd i Wyrównywanie Różnic Między Regionami,
 - 9) obsługa programów elektronicznych i sprawozdawczość,
 - 10) realizacja, monitoring i aktualizowanie powiatowego programu na rzecz poprawy życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych,
 - 11) tworzenie i realizacja programów i projektów służących rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 12) przygotowanie i realizacja pozostałych programów i projektów,
 - 13) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i OC,
 - 14) rejestrowanie umów i porozumień.

3. Referent (ds. pomocy osobom niepełnosprawnym) prowadzi sekretariat, do którego zadań należy :

- 1) prowadzenie księgi podawczej i nadawczej,
- 2) prowadzenie księgi kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) ewidencjonowanie i archiwizowanie pism, dokumentów, ofert,
- 4) przygotowywanie i nadawanie korespondencji,
- 5) obsługa maszyn i urządzeń biurowych oraz sieci telefonicznej i telefaksowej,
- 6) przygotowanie kontroli wewnętrznej,
- 7) udzielanie informacji o pracy i zakresie zadań jednostki,
- 8) wydawanie i przyjmowanie druków, wniosków.

ponadto

- 9) przygotowywanie umów, porozumień i ich ewidencjonowanie,
- 10) przygotowywanie sprawozdań,
- 11) opracowywanie i realizacja strategii i programów oraz ich monitoring i podsumowania,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości,
- 13) realizacja ustawowych działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz wykonywanie zadań i poleceń Starosty, Dyrektora PCPR i kierownika Zespołu.

§ 9
ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY

1. Do zadań Głównego Księgowego należy kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo-księgowej i gospodarczej PCPR, a w szczególności :

- 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego, szczegółowego układu wykonawczego i windykacji należności;
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego, wykorzystania środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu realizacji zadań gospodarczych, dochodów i wydatków budżetowych przez podległe jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
- 4) obsługa finansowo-księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych, opiniowanie projektów aktów prawnych, opiniowanie i kontrasygnata decyzji Dyrektora PCPR rodzących skutki finansowe;
- 5) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 6) miesięczne rozliczenie faktur;
- 7) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) finansowo-księgowy nadzór nad środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;

2. Ponadto do zadań Głównego Księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) organizowanie i sporządzanie obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzania kalkulacji wynikających z kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości - sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie; prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na : wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,

- gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony finansów, zapewnieniu terminowego ściągania należności i 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 w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 7) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego oraz jego zmian; opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania planu finansowego i jego analiz;
 - 8) tworzenie, nadzór i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.
2. Do zadań inspektora ds. księgowości, kadr i administrowania należy :
- 1) prowadzenie dokumentacji zatrudnienia,
 - 2) prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji zużycia mediów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem nieruchomością,
 - 7) pomoc księgowemu w prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki oraz związanej z administrowaniem,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji finansowej i księgowej w zakresie określonym przez księgowego i dyrektora PCPR,
 - 9) obsługa administracyjna nieruchomości – opracowanie planów, zapytań i zakupów zgodnie z PZP,
 - 10) przygotowanie procedur i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów rzeczowych i usług oraz zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie zakupów materiałowych zgodnie z przyjętymi procedurami i obowiązującym prawem,
 - 12) bieżąca gospodarka materiałowa,
 - 13) tworzenie, nadzór i przestrzeganie procedur kontroli zarządczej.
3. Do zadań konserwatora należy :
- 1) dbałość o estetykę i prawidłowy stan techniczny sprzętu i lokali PCPR
 - 2) dbałość o wspólne części nieruchomości,
 - 3) prowadzenie dokumentacji technicznej w/w,
 - 4) naprawy bieżące i remonty w budynku i na posesji w celu utrzymania i poprawy jakości majątku Powiatu,
 - 5) dbałość o terminowość przeglądów, badań i kontroli technicznych,
 - 6) zapewnienie właściwego nadzoru budowlanego i technicznego nieruchomości, sprzętów, maszyn i urządzeń.
4. Do zadań sprzątaczkii należy dbałość o czystość, estetykę, o zapewnienie środków czystości i higieny, dokonywania zakupów w uzgodnieniu z księgowym i inspektorem ds. administrowania, kadr i księgowości.

§ 10
SAMODZIELNE STANOWISKA

Do zadań radcy prawnego należy :

1. Opracowywanie zarządzeń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Wydawanie opinii prawnych, opiniowanie.
3. Opracowywanie wzorów zawieranych umów, porozumień oraz decyzji administracyjnych.
4. Współdziałanie z jednostkami podległymi w rozwiązywaniu problemów pod względem uregulowań prawnych.
5. Inne zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 2115).
6. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, prowadzenie specjalistycznego poradnictwa (w tym : rodzinnego dla rodzin naturalnych, zastępczych i adopcyjnych).
7. We wskazanych sprawach reprezentowanie PCPR przed sądami.

§ 11

Do zadań informatyka należy :

1. utworzenie i administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną,
2. instalowanie i nadzór nad sprawnością działania programów służących prawidłowemu i ciągłemu funkcjonowaniu jednostki,
3. zainstalowanie i zapewnienie funkcjonowania programów służących sporządzaniu i przesyłaniu sprawozdawczości z pomocy społecznej, pieczy zastępczej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
4. współpraca z inspektorem przy przygotowaniu i administrowaniu stron internetowych jednostki, BIP, platformy ePUAP oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
5. udzielanie pomocy, informacji i porad pracownikom PCPR w zakresie wyboru, zakupu, obsługi i konserwacji sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego i elektronicznego,
6. współpraca przy stosowanych zapytaniach o cenę, składanych ofertach zakupu i procedurach zamówień publicznych,
7. ochrona danych osobowych w formie elektronicznej,
8. zapis i zabezpieczenie danych, archiwizowanie.
9. Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentacji.

Rozdział III
Kierowanie Centrum

§ 12

1. Pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy jednostki;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Starosty;

- 3) sprawowania funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
 - 4) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 5) składanie sprawozdań z działalności jednostki,
 - 6) sporządzenie i przedstawienie Zarządowi i Radzie Powiatu bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie,
 - 7) występowania do sądu w sprawach przewidzianych ustawami,
 - 8) występowanie do sądu w indywidualnych sprawach mających na celu dobro dziecka i rodziny,
 - 9) podejmowanie i umożliwienie podjęcia przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów samorządowych i administracji rządowej;
 - 10) inspirowanie pracowników do podejmowania działań w celu sprawniejszego i pełniejszego wykonywania swoich obowiązków;
 - 11) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
 - 12) dbanie o sprawne załatwianie spraw obywateli oraz efektywność i dyscyplinę pracy;
 - 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej w PCPR;
 - 14) dokonywanie ustawowego i zleconego przez Zarząd Powiatu nadzoru nad powiatowymi jednostkami pomocy społecznej;
 - 15) współpraca z innymi organami, jednostkami, instytucjami i osobami;
 - 16) reprezentowanie jednostki.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora z wyłączeniem spraw pracowniczych, zatrudniania i zaciągania zobowiązań.

Rozdział IV

Zasady i tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków interesantów.

§ 13

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w środy od godz. 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w kolejnym dniu roboczym.
4. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie [PCPR] oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 14

1. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Dyrektora w sprawach skarg i wniosków prowadzi obsługa sekretariatu.
2. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie podlegają wpisowi do prowadzonego rejestru.

§ 15

1. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy rzeczowo do właściwego stanowiska pracy ze względu na przedmiot wniesionej sprawy.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR.

§ 16

1. Skargi i wnioski nie wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwione niezwłocznie – nie później niż w ciągu 14 dni, a pozostałe w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
2. Skargi i wnioski składane przez posłów, senatorów, radnych powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie – nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.
3. Odpowiedź negatywna na skargę musi zawierać uzasadnienie prawne i musi być zgodna ze stanem faktycznym.
4. Nadzór nad postępowaniem w sprawach skarg i wniosków prowadzi obsługa sekretariatu.

Rozdział V

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 17

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają pracownicy PCPR w stosunku do :
 - 1) rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa - w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ich działalności, a w szczególności w sprawach finansowych i administracyjnych;
 - 2) organów jednostek samorządu terytorialnego w zakresie powierzonych im zadań w drodze porozumień,
 - 3) podmiotów realizujących zadania na zlecenie.

§ 18

1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionych pracowników PCPR w Węgorzewie i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.
2. Kontrola w szczególności ma na celu :
 - 1) Zapewnienie PCPR informacji niezbędnych do efektywnego działania placówek i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) Ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

- 3) Doskonalenie metod pracy PCPR oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
- 4) Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 19

1. Kontrolę zewnętrzną – problemową, sprawdzającą i doraźną – wykonują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora na podstawie wydanych upoważnień.
2. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do :
 - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów,
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.
3. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.
4. Na podstawie protokołu kontroli – w przypadku ujawnienia nieprawidłowości – sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające :
 - 1) Opis występujących nieprawidłowości i przyczyn ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbania,
 - 2) Zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości,
 - 3) Termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor.

§ 20

Działalność kontrolna prowadzona jest w oparciu o roczne plany kontroli sporządzane przez Dyrektora PCPR.

§ 21

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują : Dyrektor, Główny Księgowy i pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 22

1. Kontrola wewnętrzna jest sprawowana w postaci :
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami;
 - 3) kontroli finalnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów

odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest zgodnie z zakresem merytorycznym i procedurami kontroli zarządczej.
3. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 23

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący :
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie Dyrektora, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 24

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany :
 - 1) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
 - 2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Dyrektor jest obowiązany wyciągnąć – na podstawie przeprowadzonego badania – konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

Rozdział VI

Obieg korespondencji

§ 25

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną, a ponadto korespondencja wpływająca do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - 1) ostemplowanie korespondencji pieczęcią wpływu z oznaczeniem daty,
 - 2) wpisanie do rejestru korespondencji pod kolejnym numerem,
 - 3) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych adresata w Centrum.
2. Korespondencja zawierająca imię i nazwisko adresata kierowana jest do adresata.
3. Przesyłki wartościowe przekazuje się właściwemu adresatowi za pokwitowaniem.

§ 26

1. Ostemplowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi do zadekretowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora dekretowania dokonuje pracownik obsługujący sekretariat.
3. Po zadekretowaniu korespondencja kierowana jest do poszczególnych stanowisk.

§ 27

1. Odbiór i dostarczanie pism urzędowych na pocztę wykonują upoważnione przez Dyrektora osoby.
2. Korespondencja wysyłana w danym dniu winna być złożona w sekretariacie PCPR do godziny 14³⁰

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism**

§ 28

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

1. akty normatywne Dyrektora,
2. pisma w sprawach należących do jego właściwości stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi pracownikami PCPR,
3. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
4. decyzje w sprawach osobowych pracowników PCPR,
5. listy intencyjne do kontrahentów oraz umowy i porozumienia,
6. odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
7. pisma i decyzje w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu,
8. korespondencja kierowana do:
 - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu, Senatu oraz posłów i senatorów,
 - 2) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - 3) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Celnych i Wojewodów,
 - 4) Sejmików Samorządowych Województwa,
 - 5) Starostów, Wójtów, Burmistrzów, Prezydentów,
 - 6) Przedstawicielstw dyplomatycznych.

§ 29

Pracownicy opracowujący pisma i decyzje, parafują je oznaczeniem stanowiska pracy i swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

§ 30

Zasady stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci podpisowych reguluje instrukcja kancelaryjna.

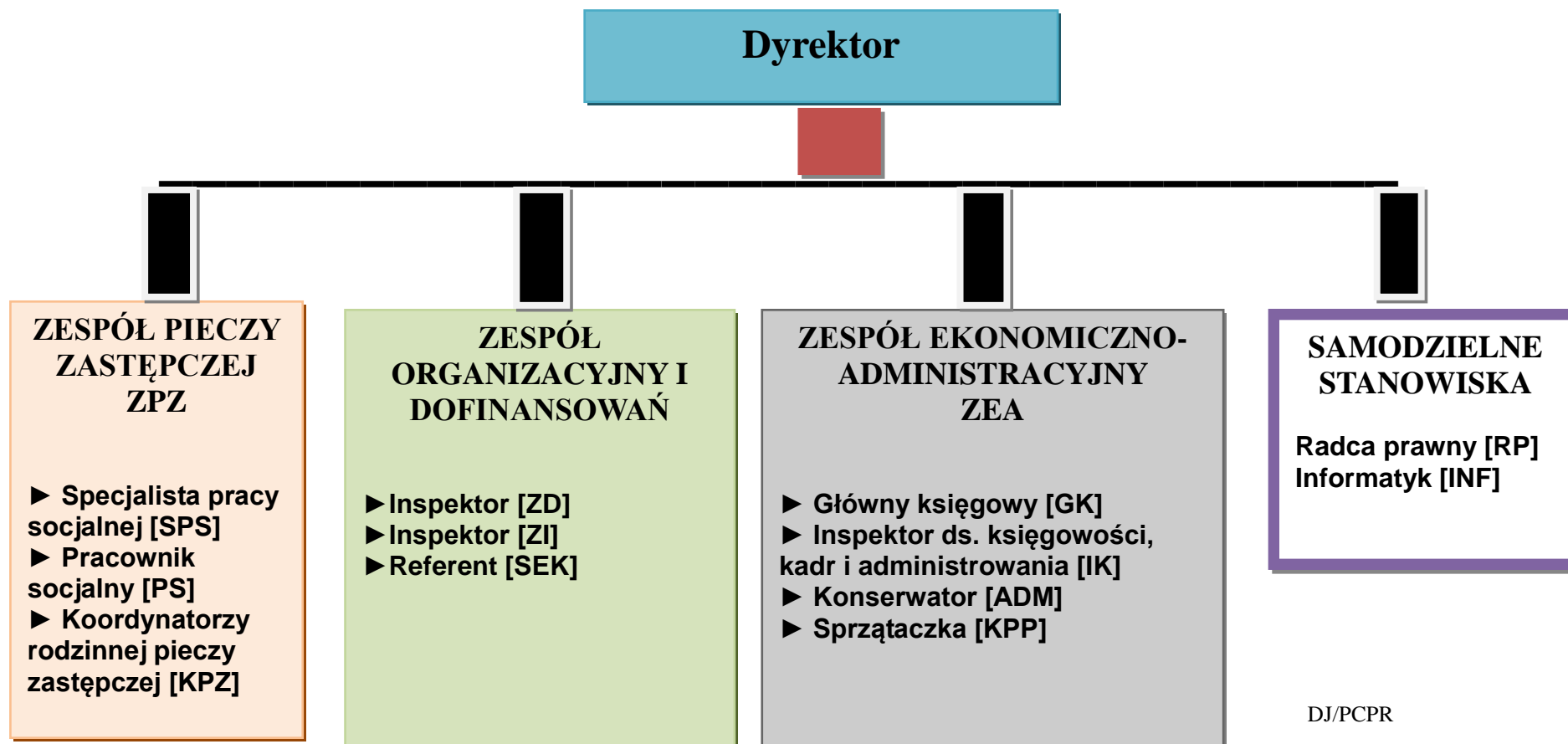
Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Dyrektor ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty jego wejścia w życie oraz w tym samym terminie zapoznać nowo przyjętych pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Punktu Interwencji Kryzysowej

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

§ 1

Punkt Interwencji Kryzysowej działa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

§ 2

Zadaniem Punktu jest :

1. umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenia trudnych /kryzysowych/ sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
2. pomoc w życiowym usamodzielnieniu osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem,
3. przywrócenie funkcjonowania rodzin jako systemu relacji między jej członkami,
4. powstrzymanie patologicznych zjawisk przeszkadzających prawidłowemu funkcjonowaniu rodziny,
5. przywrócenie funkcjonalności poszczególnych osób w rodzinie,
6. integrowanie zmian u członków rodziny w celu poprawy lub wyeliminowania występujących dysfunkcji,
7. pomoc w rozwiązywaniu trudnych /kryzysowych/ sytuacji życiowych osób i rodzin przy ich współdziałaniu.

§ 3

Punkt realizuje swoje zadania poprzez :

1. prowadzenie poradnictwa informacyjno-konsultacyjnego,
2. prowadzenie działalności profilaktyczno-edukacyjnej,
3. współpracę z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny,
4. prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej,
5. oddziaływania pedagogiczne w celu poprawy relacji i więzi między członkami rodzin,
6. prowadzenie działalności terapeutycznej dla ofiar i sprawców przemocy w rodzinie [przede wszystkim dzieci i młodzieży np. poprzez prowadzenie grup terapeutycznych, wsparcia i/lub samopomocy],
7. prowadzenie hostelu.

§ 4

1. W Punkcie udziela się pomocy :
 - 1) psychologicznej,
 - 2) prawnej,
 - 3) pedagogicznej,
 - 4) a także innej, w miarę zgłoszonych potrzeb i możliwości (art.3 ust. 4 Ustawy).
2. Zadania Punktu realizuje się przez pracowników PCPR oraz na podstawie umów zlecenia.
3. Pomoc w ramach interwencji kryzysowej udzielana jest bezpłatnie; w tym również z miejsc hostelowych.
4. Osoby, którym zleca się wykonanie zadania w Punkcie muszą posiadać pełne kwalifikacje zawodowe /pracownik socjalny, psycholog, prawnik, pedagog, lekarz, opiekun, terapeuta i inne w zależności od potrzeb/.
5. Do udzielenia pomocy może zostać wykorzystany „Niebieski Pokój”, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 5

1. Z pomocy Punktu mogą korzystać osoby i rodziny z terenu powiatu węgorskiego znajdujące się w sytuacji kryzysowej - zgodnie z przynależnością miejscową i rzeczową - za wyjątkiem przypadków, w których przepisy stanowią inaczej.
2. Z pomocy mogą korzystać potrzebujący w czasie pracy Punktu zgodnie z przyjętym i ogłoszonym harmonogramem, za wyjątkiem hostelu.

§ 6

1. W hostelu mogą zostać umieszczone i otoczone doraźną opieką na czas trwania sytuacji kryzysowej :
 - 1) dzieci z rodzicem/-ami lub opiekunem prawnym,
 - 2) osoby dorosłe.
2. W PIK są trzy miejsca pobytu w ramach interwencji kryzysowej.
3. Z miejsc noclegowych osoba w kryzysie może korzystać do miesiąca lub do ustania sytuacji kryzysowej w wyjątkowych przypadkach pobyt może być przedłużony jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy.

§ 7

1. Umieszczenia osoby dorosłej lub rodziny dokonuje się na podstawie zgłoszenia i niezależnego, wiarygodnego potwierdzenia wystąpienia sytuacji kryzysowej.
2. Umieszczenia dokonuje Starosta lub z jego upoważnienia dyrektor PCPR albo wyznaczony przez niego pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Węgorzewie.

§ 8

1. Udzielona pomoc w Punkcie jest ewidencjonowana.
2. Odmowa współpracy zwalnia PCPR i PIK z obowiązku udzielenia pomocy.
3. O udzielonej pomocy, obserwacjach, diagnozie i innych danych niezbędnych do dalszej pracy lub rozstrzygnięcia, a mających znamiona przekroczenia prawa lub ochrony z urzędu, informuje się właściwy sąd.