

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce określa zasady wewnętrzne organizacji oraz nazwę stanowisk pracy i zakres ich działania.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Hajnowskiego
2. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce
3. PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce
4. DPS - należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Hajnówce
5. DD - należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Białowieży
6. WTZ - należy przez to rozumieć Warsztaty Terapii Zajęciowej
7. PFRON - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
8. PZ - Powiatowy Zespół do Orzekania o Niepełnosprawności

§ 3

1. Siedzibą PCPR jest miasto Hajnówka
2. Zasięgiem działania PCPR obejmuje teren Powiatu Hajnowskiego

§ 4

Do zakresu działania PCPR należy wykonywanie zadań wynikających:

1. z ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r., Nr 64, poz. 414 z późn. zm.)
2. z ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 1998 r., Nr 162, poz. 1126);
3. z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r., Nr 123, poz. 776 z późn. zm.);
4. z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 1997 r., Nr 142, poz. 950 z późn. zm.);
5. z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.).

§ 5

PCPR działa na podstawie Uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Uchwały Nr XIV/80/2000 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 11 lutego 2000 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 6

Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce na podstawie Zarządzenia Nr 6/02 Starosty Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 kwietnia 2002 r. działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 7

Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności powołuje i odwołuje Starosta.

§ 8

Nadzór nad działalnością PCPR w imieniu Rady Powiatu sprawuje Starosta.

§ 9

Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie powoływany i odwoływany jest przez Zarząd Powiatu.

§ 10

Zasady gospodarki finansowej PCPR oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 11

Przy realizacji zadań PCPR współdziała gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, z organami samorządów terytorialnych, zarządami funduszy celowych, związkami wyznaniowymi i organizacjami pozarządowymi.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna PCPR w Hajnówce

§ 12

1. Całokształt działalności PCPR kieruje ? zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa - kierownik i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.
2. Kierownik wykonuje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy.
3. Kierownik PCPR przedstawia co roku potrzeby w zakresie realizowanych zadań i składa corocznie sprawozdania z ich realizacji.
4. Kierownik PCPR w stosunku do pracowników PCPR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Podczas nieobecności Kierownika PCPR kierownictwo sprawuje wyznaczony pracownik.
6. Zakres działania PCPR obejmuje:
 1. wykaz stanowisk pracy
 2. zakresy działań pracowników
7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przy znakowaniu spraw używa symboli:

- a. PC. - sprawy realizowane z zakresu ustawy o pomocy społecznej i księgowości
- b. PZ. ? sprawy z zakresu orzekania o stopniu niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
- c. FR. - sprawy realizowane z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

§ 13

W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik
2. Stanowisko ds. obsługi zadań PFRON.
3. Stanowisko ds. opieki nad rodziną i dzieckiem.
4. Stanowisko ds. pomocy osobom starszym i współdziałania z organizacjami pozarządowymi.
5. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej.
6. Główny księgowy.

Przy PCPR w Hajnówce działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

ROZDZIAŁ III

Zakres działań i obowiązków Kierownika PCPR i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 14

1. Do zakresu kompetencji Kierownika PCPR należy w szczególności:

- I. wykonywanie Uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
- II. promocja usług PCPR
- III. realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanej przez powiat
- IV. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej
- V. planowanie i dysponowanie środkami funduszy celowych
- VI. planowanie i dysponowanie środkami budżetu PFRON
- VII. współpraca z organami samorządu terytorialnego, ośrodkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi, w tym działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych
- VIII. zatrudnianie i ocenianie pracowników PCPR
- IX. wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i decyzji administracyjnych
- X. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego PCPR
- XI. opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, w tym potrzeb osób niepełnosprawnych
- XII. przeprowadzanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii
- XIII. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach
- XIV. organizowanie specjalistycznego poradnictwa socjalnego, w tym rodzinnego
- XV. zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej i pracowników socjalnych
- XVI. doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu
- XVII. zapewnienie środków i pomoc przy funkcjonowaniu ośrodka interwencji kryzysowej w zależności od potrzeb ? z dostępnością przez całą dobę.
- XVIII. wspieranie i realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

1. Stanowisko ds. obsługi PFRON

- I. analiza wniosków osób niepełnosprawnych o udzielenie pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej i przygotowanie projektu umów o ich udzielenie
- II. analiza wniosków osób niepełnosprawnych o umorzenie pożyczki i przygotowanie projektu decyzji w zależności od stopnia realizacji umowy
- III. przygotowanie opinii dla Marszałka Województwa w sprawach odroczenia terminu spłaty pożyczki albo umorzenia jej spłaty w części lub całości, jeżeli jej spłata stała się wymagalną;
- IV. przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego gospodarstwa rolnego przez osobę niepełnosprawną;
- V. analiza wniosków składanych przez pracodawców na tworzenie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych; negocjacje warunków umowy i przygotowanie jej projektu;
- VI. kontrola realizacji umowy, o której mowa w pkt. 5 i dokonanie refundacji kosztów utworzonego miejsca pracy;
- VII. dokonanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
- VIII. dokonanie zwrotu pracodawcy zatrudniającemu do 24 pracowników (w przeliczeniu na pełny etat) części kosztów ponoszonych na wynagrodzenia wypłacane zatrudnionym osobom niepełnosprawnym i składki na ubezpieczenia społeczne od powyższego wynagrodzenia za każdą zatrudnioną osobę niepełnosprawną zaliczona do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności ? zgodnie z zawartą umową;
- IX. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Hajnówce i organami samorządu terytorialnego w zakresie aktywizacji zawodowej osób

niepełnosprawnych;

- X. dokonanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- XI. dofinansowanie kosztów likwidacji barier architektonicznych i urbanistycznych oraz w komunikowaniu się ;
- XII. dofinansowanie kosztów uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
- XIII. dofinansowanie do budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów służących rehabilitacji ;
- XIV. dofinansowanie sportu, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ;
- XV. dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.

3. Stanowisko ds. opieki nad rodziną i dzieckiem

- 1) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi i dyrektorami szkół i innymi organizacjami społecznymi w diagnozowaniu potrzeb opieki nad dzieckiem;
- 2) pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej;
- 3) przygotowanie umów do powierzenia dziecka rodzinie zastępczej i pomocy pieniężnej z tego tytułu;
- 4) przygotowanie umów do powierzenia dzieci osobom zakwalifikowanym do prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej;
- 5) wypłata comiesięcznej pomocy pieniężnej rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinną opiekę zastępczą;
- 6) poszukiwanie miejsc i umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych po wyczerpaniu możliwości umieszczenia dzieci w rodzinie zastępczej i u osób prowadzących rodzinną opiekę zastępczą;
- 7) poszukiwanie miejsc i umieszczanie dzieci w placówkach resocjalizacyjnych na podstawie postanowienia sądu;
- 8) współdziałanie z rodzinami zastępczymi, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi oraz rodzinami biologicznymi, dziadkami w usamodzielnianiu wychowanków;
- 9) ustalanie planu usamodzielniania we współpracy i współdziałaniu z wychowankiem opuszczającym rodzinę zastępczą, placówkę opiekuńczo ? wychowawczą lub resocjalizacyjną;
- 10) wypłacanie pomocy finansowej usamodzielnianemu wychowankowi
- 11) sporządzanie planu potrzeb i sprawozdań z zakresu problematyki pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom opuszczającym te rodziny i inne placówki;
- 12) wydawanie decyzji obciążających rodziców biologicznych z tytułu umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub placówkach opiekuńczo ? wychowawczych;
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej w przypadku zalegania rodziców biologicznych z opłatami, o których mowa w pkt.12.

4. Stanowisko ds. pomocy z osobami starszymi i współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) diagnozowanie w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu potrzeb osób do umieszczenia w domach pomocy społecznej o charakterze ponad gminnym ;
- 2) poszukiwanie miejsc w domach pomocy społecznej dla mieszkańców powiatu stosownie do stanu zdrowotnego i psychicznego wnioskodawców;
- 3) przygotowanie decyzji kierujących lub kwalifikujących do umieszczenia w domu pomocy społecznej w zależności od czasu oczekiwania na miejsce w danym domu;
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom fizycznym, ośrodkom pomocy społecznej i organizacjom pozarządowym;
- 5) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, w tym pomoc merytoryczna pracownikom socjalnym w zależności potrzeb;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie powiatu działającymi w zakresie pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych;
- 7) promocja usług świadczonych przez PCPR na rzecz środowiska lokalnego;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań;
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji środowisk osób niepełnosprawnych.

5. Stanowisko ds. obsługi administracyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce i Powiatowego zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności

- 1) prowadzenie spraw administracyjno ?biurowych PCPR;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno ? biurowych Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) sporządzanie zapotrzebowania i zaopatrzenie w podstawowe materiały biurowe;
- 4) zabezpieczenia mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 5) prowadzenie Kroniki Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce i Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) prowadzenie rejestru i dokumentacji materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych jednostek kontroli zewnętrznej i wewnętrznej ;
- 7) organizacja przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków obywateli.

6. Główny księgowy

- 1) prowadzenie obsługi finansowej:
 - Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce
 - Powiatowego zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania i kadr pracowników PCPR;
- 4) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku PCPR;
- 5) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 6) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej;
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

cy, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

10) bieżące rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz pracy.

ROZDZIAŁ IV

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub odosobnienia

§ 15

1. Pracownikowi za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną przysługuje za okres łącznie 35 dni w roku kalendarzowym wynagrodzenia w wysokości 80 % wynagrodzenia pracownika.
2. W przypadku, gdy niezdolność do pracy pracownika powstała wskutek wypadku przy pracy, bądź w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub przypadającej w okresie ciąży, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 100% jego wynagrodzenia.
3. Za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim pracownikowi przysługuje dodatek stażowy w wysokości 100%.
4. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia bądź prawo do zasiłku na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Nagrody i inne składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy miesięczne pomniejsza się za czas choroby.
6. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w ust. 5, przysługujące za okresy roczne, wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą kwoty wypłaconej pracownikowi ? za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy.
7. Jeżeli składniki wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1-5, nie zostały wypłacone do czasu ostatecznego sporządzenia listy wypłat zasiłków chorobowych, do podstawy wymiaru zasiłku przyjmuje się składniki wypłacane za okres poprzedni.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych.

§ 16

1. Dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:
2. Kierownik PCPR
3. upoważniona pisemnie osoba zgodnie z zakresem upoważnienia
4. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania i obiegu dokumentów księgowych ustalane są odrębną instrukcją.

§ 17

1. Akty normatywne, decyzje administracyjne oraz wszelkiego rodzaju korespondencję podpisuje Kierownik PCPR lub pisemnie upoważniona osoba zgodnie z zakresem upoważnienia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, paraflowania pism i dokumentów określa obowiązująca Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 18

Pracownicy PCPR zobowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

§ 19

Regulamin Organizacyjny wprowadza się w życie zarządzeniem Zarządu Powiatu Hajnowskiego.

Metryka strony

Udostępniający: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce**

Wytwarzający/odpowiadający: **Halina Chwojko**

Wprowadzający: **Halina Chwojko**

Data wprowadzenia: **2008-11-19**

Data modyfikacji: **2008-11-19**

Opublikował: **Halina Chwojko**

Data publikacji: **2008-11-19**