Uchwała Nr 623/2023
Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego
z dnia 10 października 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego
uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

§ 3.

Traci moc Uchwała nr 253/2017 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu, Uchwała nr 317/2017 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 20 października 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu oraz Uchwała nr 569/2023 Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie w dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Artur Bieliński... .....WICESTAROSTA....
2. Mirosław Fiedorowicz.....Mirosław Fiedorowicz.....
3. Ireneusz Owsik .....
4. Krystyna Radzięta .....
5. Mirosław Celuch .....

UZASADNIENIE

Na skutek dodatkowych działań nałożonych na powiatowe centra pomocy rodzinie w przepisach wprowadzanych w ostatnich latach zwiększył się zakres działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

W związku z tym niektóre z dotychczasowych działań jednostki trzeba przeorganizować pomiędzy zespołami a w innych przypadkach uzupełnić poszczególne zadania w zespołach merytorycznych. Te zadania, które były wprowadzane uchwałami zmieniającymi zostały uwzględnione tworząc tekst jednolity.

Dodatkowo zmianie uległ rozdział dotyczący kontroli wewnętrznej w jednostce.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Zgorzelcu
Renata Andrysz

Załącznik do Uchwały Nr 623/2023
Zarządu Powiatu Zgorzeleckiego
z dnia 10 października 2023 r.

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Zgorzelcu

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Zgorzelecki;
2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Zgorzeleckiego lub Zarząd Powiatu Zgorzeleckiego;
3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Zgorzeleckiego;
4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu;
5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum;
7) Zespole – należy przez to rozumieć wyodrębnione w Centrum zespoły.

§ 3.

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną pomocy społecznej prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie przepisów prawa tj.:
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
   2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
   4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym;
   5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

6) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
12) ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
13) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
14) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
15) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka;
16) Statutu Centrum;
17) Regulaminu Organizacyjnego Centrum;
18) aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd oraz Starostę oraz na podstawie aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1 - 15.

Rozdział 2.
Kierowanie Centrum

§ 4.

1. Centrum funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
3. Dyrektor może udzielać upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania zadań Centrum w związku z koniecznością utrzymania sprawności organizacyjnej Centrum.

§ 5.

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik.

§ 6.

Do kompetencji Dyrektora należy:
1) organizacja pracy Centrum, kierowanie bieżącymi sprawami i reprezentowanie na zewnątrz;
2) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum;
3) planowanie i wykonanie efektywnego pozyskiwania dochodów;
4) współdziałanie z organami powiatu oraz jednostkami organizacyjnymi;
5) współdziałanie z jednostkami pomocy społecznej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
6) realizacja zadań zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych – kontrola zarządcza;

7) nadzór nad placówkami pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz Warsztatami Terapii Zajęciowej;
8) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
9) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum;
10) wykonywanie zadań własnych i na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
11) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych;
12) nadzór nad windykacją należności;
13) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków interesantów Centrum;
14) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach, w ramach posiadanych upoważnień, oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora;
15) koordynowanie działań pracowników i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
16) zapoznanie się z treścią wpływającej korespondencji oraz jej dekretowanie;
17) nadzorowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Centrum;
18) nadzór nad gospodarnym i efektywnym wykorzystaniem środków publicznych;
19) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum;
20) kształtowanie polityki kadrowej Centrum;
21) podpisywanie umów w ramach posiadanych upoważnień;
22) wytaczanie powództw w zakresie spraw społecznych powiatu;
23) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności Centrum;
24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu i zarządzenia Starosty.

Rozdział 3.
Organizacja Centrum

§ 7.

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące zespoły, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Zespół ds. księgowo – kadrowych - ZK;
   2) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – PZ;
   3) Zespół ds. świadczeń – ZŚ;
   4) Zespół ds. pomocy społecznej i wsparcia niepełnosprawnych – PN;
   5) Zespół organizacyjny – ZO.
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi integralną część Regulaminu.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Zgorzelec.

§ 8.

1. Zespołami kierują kierownicy zespołów, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Główny księgowy wykonuje jednocześnie zadania kierownika Zespołu ds. księgowo - kadrowych.

§ 9.

1. Dyrektor może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Centrum zespoły do określonych spraw.
2. Do pracy w zespole mogą być zapraszane m. in. w charakterze ekspertów inne osoby nie będące pracownikami Centrum.

Rozdział 4.
Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 10.

Do zadań kierowników zespołów w Centrum należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością zespołu;
2) ustalanie i aktualizowanie podległym pracownikom zakresów obowiązków i czynności;
3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
4) opracowywanie programów, analiz, ocen oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych w zespole spraw;
5) przygotowywanie projektu okresowej oceny podległym pracownikom zespołu;
6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
7) zapewnienie sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań należących do zespołu;
8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu;
9) nadzór i uzupełnianie merytoryczne zawartości strony internetowej oraz BIP PCPR, dokonywanie zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) zapewnienie wykonania zarządzeń Dyrektora PCPR w zakresie stosowania przez podległych pracowników;
11) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, przechowywaniem oraz przekazywaniem do składnicy akt dokumentów wytworzonych przez zespół.

Rozdział 5.
Zasady funkcjonowania Centrum

§ 11.

Centrum działa w oparciu o zasady:

1) praworządności;
2) podziału uprawnień i obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
3) służebności wobec społeczności lokalnej;
4) terminowości załatwiania spraw;

5) racjonalnego gospodarowania powierzonym mieniem;
6) planowania pracy i podziału kompetencji;
7) współdziałania z innymi jednostkami;
8) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

Rozdział 6.
Zasady podpisywania pism

§ 12.

Organizację działań w Centrum określa Regulamin oraz instrukcje i regulaminy obowiązujące w Centrum.

§ 13.

Dyrektor podpisuje w szczególności:
1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
2) decyzje i inne dokumenty w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty;
3) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji;
5) decyzje w sprawach kadrowych;
6) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum;
7) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu innemu pracownikowi;
8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
9) polecenia odbycia podróży służbowej podległym pracownikom Centrum;
10) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości;
11) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski;
12) umowy w ramach posiadanych upoważnień;
13) dokumentację księgową, w tym plan do budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania.

§ 14.

Kierownicy zespołów podpisują:
1) na podstawie upoważnienia Starosty – decyzje, postanowienia i zaświadczenia sporządzone w prowadzonych przez Centrum postępowaniach administracyjnych;
2) na podstawie upoważnienia Dyrektora – inne pisma.

Rozdział 7.
Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 15.

1. Dyrektor wydaje akty prawne w formie zarządzeń.
2. Projekty aktów prawnych, wraz z ich uzasadnieniem, przygotowują kierownicy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.
3. Projekty aktów prawnych wymagają:
   1) podpisu przygotowującego projekt;
   2) podpisu kierownika zespołu;
   3) podpisu głównego księgowego – jeżeli treść aktu wywołuje skutki finansowe;
   4) podpisu radcy prawnego oceniającego projekt pod względem formalno-prawnym.

§ 16.

Podpisany akt prawny podlega rejestracji. Rejestr zarządzeń prowadzony i przechowywany jest przez Zespół Organizacyjny wraz z oryginalnym egzemplarzem aktu.

Rozdział 8.
Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 17.

1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez interesantów osobiście przyjmuje Dyrektor w ustalonych dniach tygodnia i godzinach. Termin przyjęć publikowany jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Obsługę przyjęć interesantów przez Dyrektora w sprawach skarg, wniosków i petycji zapewnia zespół merytoryczny dla danej sprawy.

§ 18.

1. Kierownicy zespołów i podlegli im pracownicy przyjmują interesantów w ramach swoich kompetencji codziennie w godzinach pracy.
2. Kierownicy zespołów zobowiązani są do zapewnienia należytych warunków i organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w zespołach oraz podejmowania działań dążących do likwidacji źródeł skarg.

§ 19.

Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

Rozdział 9.
Działalność kontrolna

§ 20.

1. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole wykonują kierownicy zespołów lub upoważnieni pracownicy Centrum w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mają charakter kontroli doraźnych.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Dyrektora.
5. Ustalenie zasad, trybu i terminów prowadzenia kontroli wewnętrznej w Centrum następuje poprzez zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 10.
Zakres działania Zespołów Centrum

§ 21.

Wspólne zadania zespołów Centrum:

1) przygotowywanie, w zakresie swojej działalności, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, umów, porozumień, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru;
2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych, w tym współuczestniczenie w opracowywaniu projektów, wniosków;
3) współdziałanie z głównym księgowym w zakresie opracowywania projektu budżetu Centrum i jego realizacji;
4) współdziałanie przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków;
5) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum, znajdującego się na wyposażeniu pracowników, dbałość o pomieszczenia Centrum;
6) przygotowywanie i aktualizacja treści informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej;
7) współdziałanie z Zespołem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników
8) współdziałanie z Zespołem Organizacyjnym w zakresie realizowania zamówień publicznych;
9) podejmowanie działań zmierzających do efektywnego pozyskiwania dodatkowych środków;
10) realizowanie zadań dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

12) zgłaszanie zapotrzebowania na wyposażenie stanowisk pracowników;
13) przygotowywanie oraz zdawanie dokumentacji do składnicy akt Centrum;
14) sporządzanie sprawozdawczości;
15) prowadzenie rejestrów umów i porozumień dotyczących działalności zespołu, a także innych rejestrów

§ 22.

Zespół ds. księgowo – kadrowych w szczególności:

1) prowadzi rachunkowość Centrum;
2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
3) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) nalicza wynagrodzenia;
6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, prawa pracy oraz gospodarowania mieniem;
7) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Centrum, w tym w szczególności: akta osobowe, ewidencję urlopową, dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencję badań profilaktycznych, przygotowuje dokumentację związaną z wynagradzaniem, nagradzaniem i karaniem, załatwia inne sprawy osobowe wynikające ze stosunku pracy;
8) prowadzi ewidencję szkoleń w zakresie BHP (tj. szkolenia wstępne, stanowiskowe i szkolenia okresowe oraz szkolenia kierowników);
9) wydatkuje środki publiczne w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
10) prowadzi ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz czuwa nad należytym ich zabezpieczeniem i utrzymaniem;
11) w przypadku powstania zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przekazuje do biura informacji gospodarczej informację o tej zaległości;
12) prowadzi ewidencję należności z tytułu opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz windykację tych należności;
13) prowadzi inne sprawy z zakresu: pracowniczych planów kapitałowych (PPK), deklaracji PFRON, sprawozdań GUS;
14) prowadzi rozliczanie podatku VAT – jednolity plik kontrolny;
15) przeprowadza roczną kontrolę wydatkowania dotacji na działalność Warsztatów Terapii Zajęciowej;
16) sporządza umowy z rodzinami zastępczymi zawodowymi, pomocowymi i osobami do pomocy przy wsparciu merytorycznym kierowników zespołu ds. świadczeń oraz zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 23.

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności:

1) realizuje zadania koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) wspiera rodziny zastępcze, koordynuje plany pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny;
3) prowadzi poradnictwo specjalistyczne dla rodzin zastępczych;
4) dokonuje oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej;
5) sporządza opinie dotyczące zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazuje je do właściwego sądu;
6) pozyskuje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
7) kwalifikuje kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, w tym wydaje zaświadczenia kwalifikacyjne zawierające potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
8) organizuje szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
9) stwarza warunki do powstawania grup wsparcia rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków;
10) organizuje dla rodzin zastępczych szkolenia w celu podnoszenia ich kwalifikacji;
11) umożliwia kontakt z innymi specjalistami w miarę potrzeb;
12) organizuje opiekę nad dzieckiem, w przypadku problemów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej;
13) opracowuje i realizuje 3 - letni program rozwoju pieczy zastępczej z uwzględnieniem limitu rodzin zastępczych na dany rok;
14) prowadzi rejestr danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej i przekazuje dane do właściwego sądu;
15) przygotowuje i przedstawia Dyrektorowi coroczne sprawozdanie z efektów pracy zespołu;
16) udziela wsparcia wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
17) bierze udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
18) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i innymi organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
19) organizuje pomoc wolontariuszy dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka;
20) wydaje opinię na temat sprawowania opieki nad dziećmi w przypadku kontynuacji lub podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę, której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

21) zgłasza do ośrodków adopcyjnych informacje o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
22) prowadzi sprawy związane z powództwem alimentacyjnym rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, sporządza pozwy sądowe;
23) inicjuje oraz prowadzi programy i projekty dotyczące pieczy zastępczej oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
24) podejmuje działania związane z opieką tymczasową nad dziećmi – obywatelami Ukrainy, które na mocy orzeczenia sądu posiadają opiekunów tymczasowych w Polsce;
25) prowadzi działania związane z przeciwdziałaniem przemocy domowej w szczególności:
    a) przyjmuje zgłoszenia o stosowaniu przemocy od osób doświadczających przemocy lub świadków;
    b) przekazuje informacje o stosowaniu przemocy do właściwych organów;
    c) realizuje programy przeciwdziałania przemocy domowej, wykonuje sprawozdania, udziela informacji;
    d) inicjuje i tworzy programy oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych oraz inne programy wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej;
    e) prowadzi oddziaływania korekcyjno – edukacyjne dla osób stosujących przemoc domową;
26) prowadzi nadzór merytoryczny nad placówkami pieczy zastępczej utworzonymi przez Powiat Zgorzelecki;
27) odpowiada za przygotowanie treści merytorycznych w konkursach na utworzenie placówek opiekuńczo wychowawczych wspólnie z zespołem organizacyjnym.

§ 24.

Zespół ds. świadczeń w szczególności:
1) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków i przyznaniem świadczeń pieniężnych;
2) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków i przyznaniem środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego, które ponosi rodzina zastępcza i prowadzący rodzinny dom dziecka, oraz świadczenia pieniężnego na przeprowadzenie niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego;
3) prowadzi sprawy związane z przyznaniem dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
4) prowadzi sprawy związane z rozpatrywaniem wniosków i przyznaniem świadczeń dla osób usamodzielnianych;
5) sporządza decyzje administracyjne w sprawie przyznania wymienionych wyżej świadczeń;
6) sporządza porozumienia w sprawie umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów;

7) prowadzi sprawy związane z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz sporządza decyzje administracyjne w powyższym zakresie;
8) sporządza listy płac, noty księgowe, rachunki, zestawienia udzielonych i otrzymanych dotacji na podstawie zawartych umów i porozumień;
9) prowadzi sprawy dotyczące obciążeń gmin powiatu zgorzeleckiego z tytułu współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej umieszczonych od 1 stycznia 2012 r.

§ 25.

Zespół ds. pomocy społecznej i wsparcia niepełnosprawnych w szczególności:
1) prowadzi działania mające na celu dofinansowanie:
   a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) zadań z zakresu sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
   e) działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
   f) zadań zlecanych zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
2) współpracuje z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
3) udziela informacji o uprawnieniach osób niepełnosprawnych, kieruje do odpowiednich organów i instytucji;
4) prowadzi doradztwo dla osób niepełnosprawnych;
5) prowadzi dokumentację w sprawach umieszczania osób w domach pomocy społecznej, powiatowych ośrodkach wsparcia;
6) przeprowadza kontrole podległych jednostek, zgodnie z kompetencjami;
7) podejmuje działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
8) prowadzi działania w zakresie dofinansowań na rzecz niepełnosprawnych w ramach dodatkowych programów;
9) wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat w zakresie pomocy repatriantom, cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub posiadającym Kartę Polaka;
10) inicjuje i prowadzi programy i projekty dot. osób niepełnosprawnych;
11) prowadzi procedurę ustanowienia Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
12) prowadzi obsługę kancelaryjno – biurową Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 26.

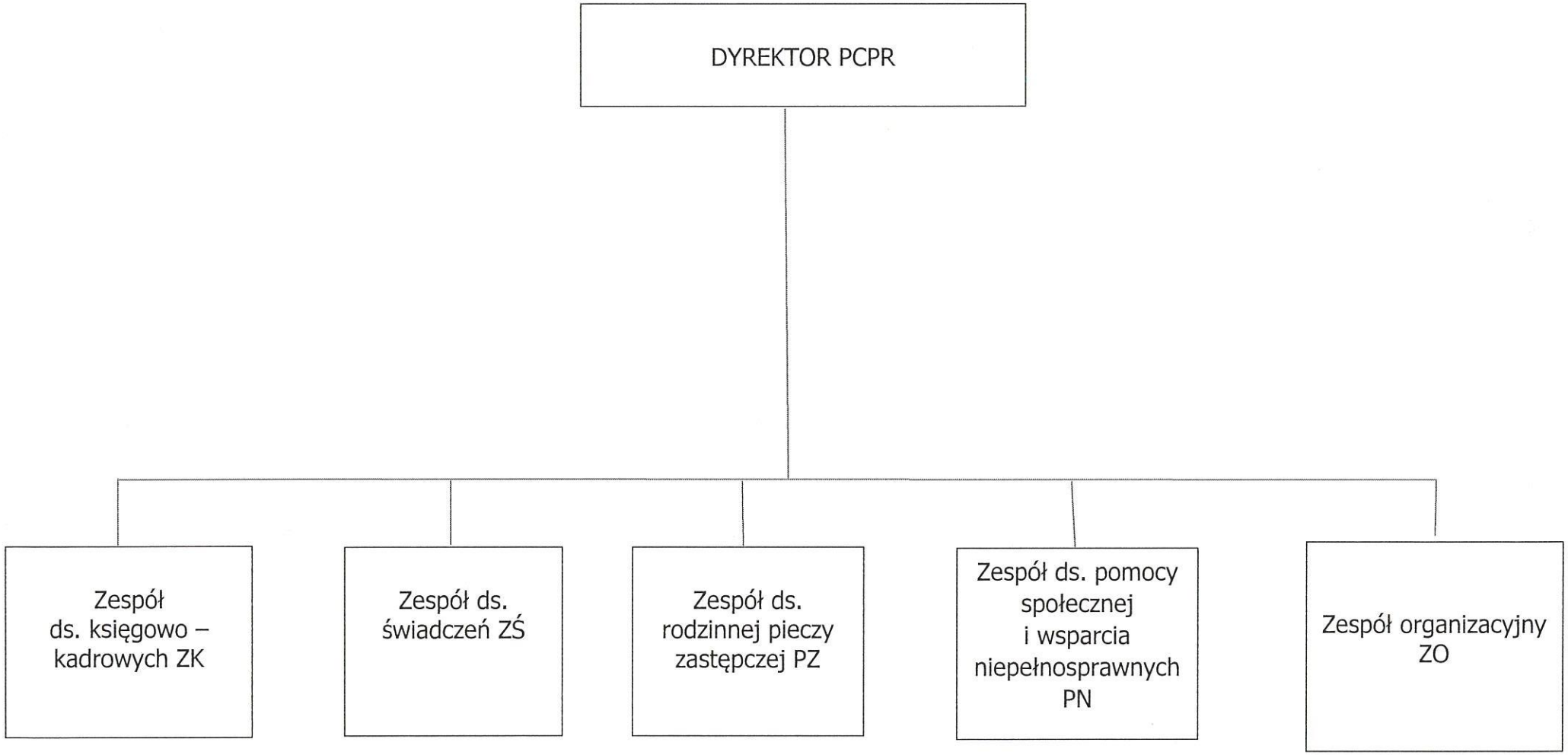
Zespół organizacyjny w szczególności:

1) prowadzi obsługę sekretariatu;
2) analizuje projekty zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum przygotowane przez kierowników zespołów przy współpracy z radcą prawnym;
3) administruje oraz nadzoruje właściwe użytkowanie pomieszczeń Centrum w zakresie rodzaju spotkań, odpowiedzialności za pomieszczania, grafiku godzinowego oraz czystości;
4) dba o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz prowadzi nadzór nad prawidłową ich eksploatacją;
5) organizuje narady i spotkania w związku z działalnością Centrum;
6) prowadzi składnicę akt;
7) współpracuje z mediami;
8) nawiązuje kontakty i współpracuje ze sponsorami;
9) prowadzi obsługę administracyjną kontroli zarządczej w Centrum;
10) prowadzi rejestr Zarządzeń Dyrektora, kluczy do pomieszczeń PCPR oraz pieczęci służbowych;
11) gromadzi, rejestruje i udostępnia pracownikom przepisy wewnętrzne oraz jednostek nadrzędnych dotyczących działalności Centrum;
12) przygotowuje sprawozdawczość Centrum w zakresie swojej działalności oraz sprawozdawczość zbiorczą;
13) koordynuje i organizuje szkolenia, dokształcanie i doskonalenie zawodowe pracowników w związku ze zgłoszonymi potrzebami;
14) przygotowuje i przeprowadza procedurę zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 złotych;
15) prowadzi sprawy dotyczące tworzenia umów i aneksów z organizacjami pozarządowymi na prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych ;
15) prowadzi sprawy staży i praktyk organizowanych w Centrum;
16) prowadzi służbę przygotowawczą pracowników samorządowych wraz z egzaminem końcowym po otrzymaniu zgłoszenia o potrzebie zorganizowania służby z zespołu ds. księgowo - kadrowych;
17) wydaje oraz sprawdza poprawność wystawionych kart drogowych;
18) prowadzi sprawy partnerstw i współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w ramach wspólnych projektów, przepływu informacji i działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
19) odpowiada za przygotowanie treści merytorycznych w konkursach na utworzenie placówek opiekuńczo wychowawczych wspólnie z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 27.

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.
2. Regulamin uchwala i wprowadza do niego zmiany w drodze uchwały Zarząd.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.
4. Upoważnienia wystawione przez Dyrektora dla pracowników na podstawie uchylonego Regulaminu organizacyjnego zachowują moc do chwili ich odwołania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ZGORZELCU