

UCHWAŁA NR 387/2017
ZARZĄDU POWIATU KONIŃSKIEGO

z dnia 22 marca 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016 poz.814) **uchwala się**, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 111/2011 Zarządu Powiatu Konińskiego z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Stanisław Bielik
2. Władysław Kocaj
3. Halina Lenartowicz
4. Marek Górczak
5. Zenon Paszek

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017 r.
DATA

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Cichos
Maciej Cichos

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KONINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, zwane dalej PCPR, jest jednostką organizacyjną Powiatu Konińskiego, wykonującą określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację samorządową, powierzone i przyjęte w drodze porozumień, wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. W swojej działalności PCPR kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, zwany dalej regulaminem, określa przedmiot i zakres działania PCPR oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 3.

1. PCPR jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Konińskiego, prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową i kadrową.
2. PCPR jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
4. PCPR realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Siedziba PCPR mieści się w budynku Starostwa Powiatowego w Koninie, przy ul. Aleje 1 Maja 9.
6. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 5.

PCPR działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawę o pomocy społecznej,
- 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) ustawę o finansach publicznych,
- 7) ustawę o rachunkowości,
- 8) ustawę prawo zamówień publicznych,
- 9) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) statut PCPR,
- 12) niniejszy regulamin.

§ 6.

1. PCPR podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych.
2. PCPR realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno – rozliczeniowym.

§ 7.

1. PCPR zarządza Dyrektor lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora PCPR zgodnie z upoważnieniem.
2. Dyrektor PCPR jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor PCPR zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor PCPR.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 8.

1. W celu realizacji zadań w strukturze PCPR wyodrębnia się następujące działy i zespoły podlegające bezpośrednio Dyrektorowi, dla których ustala się następujące symbole:
 - 1) Dział organizacyjny – PCPR I,
 - 2) Dział finansowo - księgowy – PCPR II,
 - 3) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – PCPR IV,
 - 4) Zespół ds. pieczy zastępczej – PCPR V,
 - 5) Zespół ds. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej – PCPR VI, PCPR III,
 - 6) Ośrodek Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej- OPRIK,
 - 7) Powiatowy Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności - PZOON
2. Schemat struktury organizacyjnej PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Dział lub zespół jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działami /zespołami kierują kierownicy, którzy organizują pracę w komórce organizacyjnej i odpowiadają przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy działu oraz sprawne wykonywanie zadań kierowanej komórki. Kierownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w drodze własnego zarządzenia.
4. Pracownicy działu/zespołu podlegają bezpośrednio kierownikowi działu lub zespołu.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy odpowiedzialni przed Dyrektorem i kierownikami działów i zespołów.
6. Politykę kadrową PCPR, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób np. na umowę, zlecenie, kształtuje Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
7. Działalność PCPR może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA / KIEROWNIKÓW DZIAŁU LUB ZESPOŁU/ PRZEWODNICZĄCEGO POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 10.

1. Do kompetencji Dyrektora PCPR należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań PCPR oraz przestrzeganie regulaminu,
- 2) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 3) zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady, Zarządu,
- 4) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu Konińskiego w ramach udzielonego przez Zarząd Powiatu upoważnienia,
- 5) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i upoważnień pracowników i kierowników działów i zespołów oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych,
- 6) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wynagradzania,
- 7) ustalanie polityki płacowej i kadrowej PCPR,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PCPR oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy,
- 9) wydawanie wewnętrznych zarządzeń organizacyjnych,
- 10) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności, zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi,
- 11) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników PCPR,
- 12) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 13) dbanie o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 14) dbałość o przestrzeganie zasad BHP, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
- 15) zabezpieczenie mienia PCPR przed kradzieżą i dewastacją,
- 16) przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej PCPR,
- 18) przyjmowanie i rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków interesantów,
- 19) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
- 20) powoływanie zespołów opiniodawczo – doradczych, roboczych, stałych lub doraźnych komisji do realizacji określonych zadań związanych z działalnością PCPR,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
- 22) wydawanie opinii w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 23) przedstawianie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności PCPR i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 24) dysponowanie środkami budżetowymi PCPR i nadzór nad prawidłową realizacją zadań PCPR,
- 25) zawieranie umów cywilnoprawnych na potrzeby działalności PCPR,
- 26) udzielanie i uchylanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników PCPR,
- 27) sprawowanie w imieniu Starosty Konińskiego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przepisami prawa,
- 28) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenie alimentacyjne,
- 29) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 30) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez PCPR,
- 31) zaciąganie zobowiązań do wysokości określonej uchwałami Zarządu,

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017 r.
DATA

3

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Cichos
Maciej Cichos

- 32) wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 33) wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień, pełnomocnictw, uchwał.
2. Dyrektor w ramach działalności PCPR może powoływać zespoły niezbędne do realizacji określonych zadań i czynności, a zasady ich działania określa w zarządzeniach.

§ 11.

1. Kierownicy działów odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Kierownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, Kierownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 12.

Do kompetencji Kierowników działów i zespołów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) współpraca z innymi Działami i Zespołami PCPR w celu wykonania powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Działów i Zespołów,
- 6) podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
- 7) opiniowanie pracy podległych pracowników, współudział w dokonywaniu okresowych ocen,
- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 9) współudział w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 10) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
- 11) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 12) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 14) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,
- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów PCPR,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 18) podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia,
- 19) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PCPR, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie
- 20) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 21) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do składnicy akt,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania działem.

§ 13

1. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, zwany dalej Przewodniczącym Zespołu

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017r.
DATA

4

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Cichos
Maciej Cichos

2. Przewodniczącego Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Koniński.
3. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Starosta Koniński na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik zgodnie z upoważnieniem.
5. Przewodniczący Zespołu podlega pośrednio Dyrektorowi PCPR, który pełni dla niego rolę pracodawcy
6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracą Zespołu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu
 - c) skierowanie do Starosty wniosku o powołanie i odwołanie członków Zespołu
 - d) przekazywanie do Wojewody wniosku o skierowanie specjalistów – członków Zespołu na szkolenia zakończone wydaniem zaświadczenia uprawniającego do orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności
 - e) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego składu orzekającego spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia uprawniające do orzekania o niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności
 - f) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających
 - g) nadzorowanie postępowania nad wydanymi orzeczeniami
 - h) podpisywanie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie upoważnienia Starosty
 - i) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o wydanie kart parkingowych
 - j) prowadzenie procedury odwoławczej od orzeczeń wydanych przez Zespół
 - k) zawiadamianie na piśmie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o konieczności uzupełnienia złożonej wraz z wnioskiem o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, dokumentacji medycznej
 - l) zawiadamianie na piśmie osoby zainteresowanej lub przedstawiciela ustawowego dziecka o terminie rozpatrzenia wniosku, o niezłaźwieniu sprawy w terminie oraz wyznaczeniu nowego terminu jej złaźwienia
 - m) współdziałanie z organizacjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół
 - n) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań Zespołu
 - o) nadzór nad archiwizacją akt Zespołu i rejestrem akt przekazywanym do składnicy akt
 - p) sprawowanie opieki nad osobami odbywającymi staż, praktykę w Zespole
 - q) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 14.

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników PCPR określa Dyrektor we współpracy z Kierownikami działów i zespołów.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 15.

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich działów i stanowisk pracy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do PCPR,
- 2) wykonywanie prac, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- 3) współpraca z głównym księgowym przy planowaniu wydatków PCPR,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 5) usprawnianie organizacji pracy w PCPR,
- 6) współpraca między działami, zespołami i stanowiskami pracy,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 8) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 9) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora,
- 10) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do wyznaczonego pracownika informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do wyznaczonego pracownika informacji na stronę internetową PCPR.
- 12) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 13) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 14) udział w komisjach lub zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora,
- 15) przygotowanie sprawozdań, stosownych informacji, propozycji do rocznych planów pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora PCPR,
- 17) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 18) rozpatrywanie spraw, badania ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 19) stosowanie instrukcji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań i przedkładanie Dyrektorowi,
- 21) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt.

§ 16.

Dział organizacyjny

Do zadań działu organizacyjnego (PCPR I) należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR (regulaminy, instrukcje, zarządzenia).
2. Sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych lub porozumień.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR, w tym spraw okresowej oceny pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników PCPR,
5. Przygotowywanie dokumentów dotyczących naborów na wolne stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszeręgowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar.
6. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzenie planu urlopów pracowników.
8. Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników.
9. Zakup pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych.
10. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją PCPR oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami.
12. Prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych, administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemem informatycznym.
13. Zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości z zastosowaniem procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Obsługa urządzeń technicznych – fax, kopiarka, skaner itp., konserwacja sprzętu i wyposażenia sprzętu.
16. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum.
18. Prowadzenie rejestru upoważnień.
19. Kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów.
20. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego
21. Organizowanie zaopatrzenia PCPR w sprzęt komputerowy, urządzenie i sprzęty techniczne oraz biurowe.
22. Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
23. Prowadzenie rejestru kart drogowych i ich rozliczanie.
24. Zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia PCPR, prowadzenie rejestrów tych zakupów.
25. Przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem.
26. Prowadzenie sekretariatu.
27. Kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników.
28. Zapewnienie transportu niezbędnego do realizacji zadań PCPR, utrzymanie samochodu służbowego w sprawności technicznej.
29. Prowadzenie klasyfikacji CPV produktów, usług i robót budowlanych na potrzeby zamówień publicznych oraz ewidencji wydatków strukturalnych.
30. Przygotowywanie i prowadzenie procedury zamówień publicznych.

§ 17

Dział finansowo – księgowy

Do zadań Działu finansowo – księgowego (PCPR II) należy w szczególności:

1. Pełna obsługa finansowo – księgową PCPR.
2. Obsługa finansowo – księgową rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON, EFS oraz innych programów realizowanych przez PCPR.
3. Dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatą należnych świadczeń i dofinansowań klientom PCPR.
4. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych PCPR.
5. Bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym i pieczy zastępczej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków PCPR.
8. Opracowywanie projektów budżetu PCPR poprzez uwzględnianie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących realizowanych zadań.
9. Bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora PCPR, dotyczących polityki rachunkowości.
12. Ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
14. Zapewnienie terminowości ściągania należności oraz dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty należności.
15. Kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym.
16. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w PCPR, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia.
17. Prowadzenie wewnętrznej polityki finansowej zezwalającej na realizację zadań w zakresie prawidłowego wydatkowania środków.
18. Planowanie, nadzór i kontrola przyznanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez Powiat Koniński w jednostkach nie zaliczanych do sektora

finansów publicznych, na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym.

19. Prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników PCPR.
20. Prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych.
21. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów.
22. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Koninie.
23. Obsługa zbiorowego ubezpieczenia pracowników.
24. Ubezpieczenie sprzętu znajdującego się w PCPR.
25. Prowadzenie kontroli w jednostkach realizujących zadania na podstawie zawartych umów.
26. Sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
27. Realizowanie projektów w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych.
28. Współpraca z samorządami lokalnymi i innymi podmiotami w zakresie partnerstwa w ramach realizowanych projektów
29. Prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw.

§ 17.

Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych

Do zadań Działu rehabilitacji osób niepełnosprawnych(PCPR IV) należy w szczególności:

1. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
3. Prowadzenie współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
4. Opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowań ze środków PFRON.
5. Sporządzanie zaświadczeń i informacji o udzielonej pomocy w zakresie realizowanych zadań.
6. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dotyczących wykorzystania środków PFRON.
7. Obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie spraw i niezbędnych działań umożliwiających uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce osób niepełnosprawnych, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów, likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży.
9. Przeprowadzenie wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.
8. Kontrola warsztatów terapii zajęciowej.
9. Podejmowanie działań mających na celu zlecenie zadania na rzecz osób niepełnosprawnych organizacjom pozarządowym, w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz ich rozliczenie finansowe i merytoryczne.
10. Realizacja zadań w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
11. Sporządzenie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
12. Prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów.
13. Sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie wysokości środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania.
14. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organu powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków

PFRON:

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017 r.
DATA

8

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Cichos
Maciej Cichos

15. Prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych.
16. Inicjowanie i prowadzenie akcji informatycznych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne.
17. Wprowadzenie danych i bieżąca obsługa programu TYLDA.
18. Bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań.
19. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją powierzonych zadań.
20. Przygotowywanie dyspozycji wypłaty dla Działu finansowo-księgowego.
21. Przeprowadzanie kontroli zawartych umów o dofinansowanie zadań realizowanych ze środków PFRON.
22. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

§ 18.

Zespół ds. pieczy zastępczej

Do zadań Zespołu ds. pieczy zastępczej (PCPR V) należą w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, z zakresu pomocy społecznej.
2. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
3. Organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
4. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji.
5. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawienie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
6. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
7. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:
 - 1) grup wsparcia,
 - 2) specjalistycznego poradnictwa.
8. Prowadzenie rejestrów:
 - a) osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) osób pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka.
9. Sporządzanie opinii o:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,

- e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.,
 - f) przedłużeniu okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniące funkcję pogotowia rodzinnego,
 - g) czasowym sprawowaniu pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinnym dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek Starosty.
10. Kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
 11. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka, przebywającego w pieczy zastępczej, świadczeń alimentacyjnych.
 12. Współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
 13. Współpraca z podmiotami organizującymi pracę z rodziną, a w szczególności z asystentem rodziny, z której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej,
 14. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
 15. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
 16. Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu.
 17. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
 18. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
 19. Udzielenie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
 20. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pracy z rodziną.
 21. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu.
 22. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
 23. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
 24. Wszczywanie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
 25. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej.
 26. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.
 27. Udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym.
 28. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, prokuratury.
 29. Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań.
 30. Sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
 31. Udział w kontrolach merytorycznych zgodnie z realizowanymi zadaniami i zawartymi umowami.
 32. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 19.

Dział ds. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej

Do zadań Działu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej (PCPR III, PCPRVI) należą w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, z zakresu pomocy społecznej.

STAROSTWO POWIATOWE ZA ZGODNOŚĆ
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017r.
DATA

10

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Cichos
Maciej Cichos

2. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia opłaty rodziców dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty.
4. Sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
5. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
6. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.
7. Sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji – bytowo – finansowej rodziców zobowiązanych do odpłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
10. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu konińskiego oraz dzieci z terenu powiatu konińskiego przebywających na terenie innych powiatów.
11. Angażowanie środków do działu finansowo – księgowego.
12. Prowadzenie mieszkań chronionych
13. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu.
14. Windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji.
15. Sporządzanie umów o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka.
16. Sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
17. Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
18. Udzielenie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
19. Współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu
20. Współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
22. Opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Udział w kontrolach merytorycznych zgodnie z realizowanymi zadaniami i zawartymi umowami.
24. Sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy.
25. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
26. Sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie.

27. Przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców.
28. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i ustalaniem odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy.
29. Przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
30. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
31. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
32. Sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1.01.2004r.
33. Sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej.
34. Współpraca z domem pomocy społecznej na terenie powiatu konińskiego.
35. Nadzór nad działalnością domu pomocy społecznej i kontrola funkcjonowania.
36. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.
37. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 20.

Ośrodek Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej

Do podstawowych zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Interwencji Kryzysowej(OPRIIK) należy:

1. zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
2. prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Ośrodka Poradnictwa Rodzinnego i Interwencji Kryzysowej oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
3. prowadzenie poradnictwa i wsparcia ,
4. prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach urazowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w rodzinie, próby samobójcze itp.),
5. zapewnienie miejsc noclegowych dla ofiar przemocy w rodzinie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
6. udzielanie wsparcia za pomocą strony internetowej, poczty elektronicznej, telefonu interwencyjnego, opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby OPRIK
7. Prowadzenie grup wsparcia.
8. Inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
9. Prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę.
10. Gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy stosownie do ujawnianych potrzeb.
11. Opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy.
12. Opracowywanie i realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych na rzecz sprawców przemocy.
13. Współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną.
14. Upowszechnienie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
15. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwycięzanie trudnych sytuacji życiowych.

16. Stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
Udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
17. Udział w Zespołach interdyscyplinarnych.
18. Inicjowanie i organizowanie pomocy wolontariuszy,
19. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów,
20. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
21. Sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach,
22. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

§ 21.

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

1. Zespół realizuje zadania z zakresu administracji rządowej działając przy Centrum.
2. Obsługę administracyjną, kadrową, prawną i finansową Zespołu prowadzi Centrum.
3. Obszar działania Zespołu obejmuje swoim zasięgiem Powiat Koniński i Powiat Turecki
4. W skład Zespołu wchodzi: Przewodniczący, Sekretarz, lekarze, psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i pracownicy socjalni.
5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności
 - wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności
 - wydawanie orzeczeń o odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu Niepełnosprawności
 - przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji dokumentującej niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności
 - przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej i wydawanie takich kart

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 22.

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Konińskiego Dyrektor, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Starostę Konińskiego pracownik.
2. Dyrektor podpisuje :
 - 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
 - 2) umowy i inne akty normatywne zgodnie z kompetencjami,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor PCPR,
 - 2) Główny Księgowy PCPR.
4. Dyrektor PCPR podpisuje wewnętrzne akty normatywne, wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.
5. Pracownicy opracowujący pisma, przygotowują projekty pism umieszczając w lewym dolnym rogu adnotację – sporządził.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) i zarządzenia Dyrektora PCPR w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 23.

1. Działalność kontrolna PCPR polega na prowadzeniu kontroli jednostek nadzorowanych.
2. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań Powiatu Konińskiego.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Starostę Konińskiego lub na podstawie doraźnych poleceń Starosty.
4. Harmonogram kontroli określa zakres kontroli, podmiot/zadanie do kontrolowania i termin przeprowadzenia kontroli.
5. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zleceń pokontrolnych.
6. Zasady prowadzenia przez PCPR kontroli jednostek nadzorowanych reguluje zarządzenie dyrektora.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

Pracownicy PCPR zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez PCPR.

§ 24.

1. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960r. (Dz. U. z 2016 r, poz. 23).
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od 8.00 do 15.00
3. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Dział organizacyjny, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do PCPR przygotowuje Dział Organizacyjny, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017 r.
DATA

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Cichos
Maciej Cichos

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Strukturę i zasady funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR w Koninie określa Dyrektor.

§ 26.

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 27.

W razie konieczności załatwiania sprawy nie przypisanej w regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 28.

Zmian niniejszego regulaminu można dokonywać w drodze uchwały Zarządu Powiatu Konińskiego.

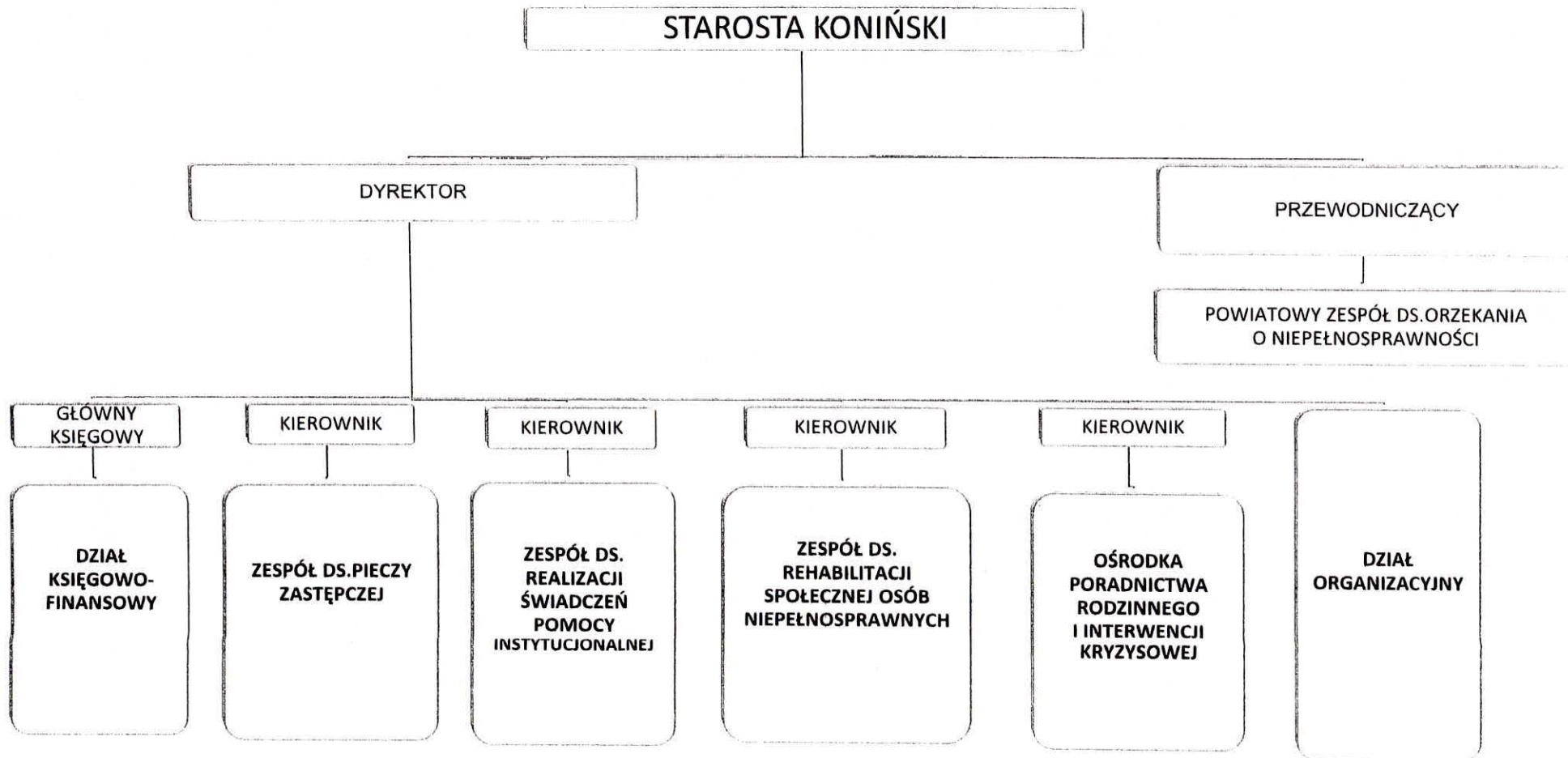
§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017 r.
DATA

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu
Cichos
Maciej Cichos



STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22.03.2017r.
DATA

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu
Cichos
Maciej Cichos

