

Uchwała 60/II/2017
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 01.02.2017 r.

**w sprawie: uchwalenia Regulaminu organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej
pn. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2016.814 z późn. zm.) oraz § 5 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 86/XIII/2011 Rady Powiatu Nowotarskiego z dnia 27 października 2011 r. Zarząd Powiatu Nowotarskiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 111/III/2012 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 13 marca 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Dyrektorowi PCPR.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONEK ZARZĄDU


Franciszek Sojka

CZŁONEK ZARZĄDU


Leszek Świdler

URZĘDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU


Bogusław Waksmundzki

WICESTAROSTA


Władysław Tyłka

STAROSTA


Krzysztof Faber

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu.

§ 2

Ilekcść w Regulaminie jest mowa o:

1. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu,
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotarskiego;
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotarskiego;
5. Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Nowotarskiego lub Wicestarostę Powiatu Nowotarskiego;
6. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element w strukturze organizacyjnej realizujący określony zakres zadań;
7. kliencie - należy przez to rozumieć podmiot, na rzecz którego PCPR świadczy usługi, w szczególności stronę postępowania administracyjnego.

Rozdział 2

Ogólne zasady funkcjonowania PCPR

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu jest jednostką organizacyjną powiatu realizującą zadania własne powiatu oraz zleczone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw o:
 - 1) o pomocy społecznej,
 - 2) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 4) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 - 5) o karcie dużej rodziny.
2. Siedzibą PCPR jest Miasto Nowy Targ.
3. PCPR pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Nowotarskim.
4. Przy PCPR działa Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

5. PCPR realizuje zadania, kierując się zasadą praworządności i celowości działania.
6. Pracownicy PCPR wykonują profesjonalnie powierzone zadania, w zgodzie z przepisami prawa, etyką i bezstronnie, wykazując osobiste zaangażowanie i dbałość o zadowolenie klienta.

Rozdział 3

Struktura Organizacyjna PCPR

§ 4

1. Sposób organizacji pracy w PCPR opisuje struktura organizacyjna.
2. Struktura organizacyjna obejmuje komórki stałe, powołane do realizacji zadań ciągłych oraz tymczasowe powołane do realizacji zadań jednorazowych na czas ich realizacji.
3. Najmniejszą komórką organizacyjną jest stanowisko pracy.
4. Struktura organizacyjna przedstawiana jest w sposób graficzny za pomocą schematu, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Schemat przedstawia wszystkie funkcjonujące komórki organizacyjne PCPR oraz ich przyporządkowanie hierarchiczne.
6. Każda komórka organizacyjna posiada oznaczenie, którego używa przy znakowaniu spraw.

§ 5

W strukturze PCPR funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) Zespół ds. osób niepełnosprawnych,
- 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) Zespół ds. polityki społecznej,
- 5) Zespół obsługi,
- 6) Psycholog.

Rozdział 4

Zasady kierowania PCPR i organizacją pracy

§ 6

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy PCPR, zapewnienie warunków sprawnej organizacji oraz efektywnego funkcjonowania jednostki.
4. Dyrektor odpowiada przed Starostą za realizację powierzonych mu zadań oraz wykonywanie uchwał i zarządzeń.

§ 7

Do zakresu obowiązków Dyrektora należy kierowanie działalnością PCPR w szczególności:

1. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pracy PCPR oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań PCPR,
2. zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
3. prowadzenie polityki personalnej,
4. ustalanie wewnętrznego podziału pracy w PCPR i określenie wewnętrznej struktury komórek organizacyjnych,
5. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
6. wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących działalności PCPR,
7. zawieranie umów na podstawie udzielonych upoważnień,
8. prawidłowe gospodarowanie mieniem w PCPR,
9. reprezentowanie PCPR,
10. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 8

Podczas nieobecności Dyrektora zadania i kompetencje przejmuje pracownik upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

§ 9

1. Główny księgowy PCPR odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PCPR,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi PCPR,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości,
 - 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie PCPR z budżetu powiatu, urzędu skarbowego i ZUS.
2. Podczas nieobecności Głównego Księgowego PCPR zadania i kompetencje przejmuje pracownik upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

§ 10

1. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odpowiada za:
 1. organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu,
 2. wyznaczanie Składów Orzekających i koordynowanie działalności tych Składów,
 3. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, legitymacji osoby niepełnosprawnej, kart parkingowych.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego i Sekretarza zadania i kompetencje przejmuje członek Zespołu upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego.

§ 11

1. Pracownik PCPR, niezależnie od zajmowanego stanowiska odpowiada za:
 1. prawidłową realizację powierzonych mu obowiązków,
 2. zgłaszanie propozycji usprawnień pracy w PCPR,
 3. wizerunek PCPR oraz zadowolenie klienta,
 4. prawidłową realizację uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, Dyrektora oraz poleceń Dyrektora w zakresie zadań przypisanych do tego stanowiska,
 5. dbałość o użytkowany sprzęt i wyposażenie biurowe
 2. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa jego
zakres czynności.

§ 12

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZO) stanowi komórkę do realizacji zadań z zakresu:

1. orzekania o niepełnosprawności osób poniżej 16 roku życia,
2. orzekania o stopniu niepełnosprawności osób powyżej 16 roku życia ,
3. orzekania o wskazaniach do ulg i uprawnień,
4. wydawania legitymacji osób niepełnosprawnych,
5. wydawania kart parkingowych.

§ 13

Zespół ds. osób niepełnosprawnych (ON) stanowi komórkę do realizacji zadań z zakresu:

1. opracowywania i przedstawiania planów zadań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
2. współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
3. podejmowania działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
4. dofinansowania:
 - 1) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - 2) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - 3) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - 5) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 6) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
5. dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
6. programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON, służących rehabilitacji społecznej i zawodowej, w szczególności adresowanych do osób niepełnosprawnych oraz do ich rodzin, których członkami są osoby niepełnosprawne.

§ 14

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej (PZ) stanowi komórkę do realizacji zadań z zakresu:

1. zapewnienia dzieciom pozbawionym właściwej opieki i wychowania pobytu w pieczy zastępczej,
2. organizowania wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,

3. tworzenia warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
4. organizowania szkoleń z zakresu pieczy zastępczej,
5. organizowania specjalistycznego wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej,
6. prowadzenia naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
7. organizowania szkoleń i prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
8. prowadzenia działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
9. nadzoru i kontroli merytorycznej w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
10. innych zadań z zakresu pieczy zastępczej, niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.

§ 15

Zespół ds. polityki społecznej (PS) stanowi komórkę do realizacji zadań z zakresu:

1. opracowania i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
2. opracowania i realizacji wszystkich programów zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych oraz wynikających z ustaw określających zadania własne i zlecone powiatu w ramach działalności PCPR,
3. podejmowania innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
4. organizowania wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki określone w ustawie o pomocy społecznej,
5. pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, mających trudności w integracji ze środowiskiem,
6. sprawowania nadzoru nad domami pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
7. sprawowania nadzoru nad ośrodkami wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz kierowanie osób na zajęcia w tych ośrodkach,
8. szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
9. sprawozdawczości oraz sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej powiatu,
10. kontroli merytorycznej w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o pomocy społecznej,
11. innych zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o pomocy społecznej, niezastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.

§16

Zespół obsługi (ZO) stanowi komórkę do realizacji zadań z zakresu:

1. prowadzenia dziennika podawczego,
2. obsługi kadrowej,
3. zapewnienia zaopatrzenia materiałowo -technicznego PCPR,
4. prowadzenia składnicy akt,
5. ochrony danych osobowych,
6. gospodarowania środkami rzeczowymi,
7. zamówień publicznych,
8. obsługi planu finansowego,
9. wieloletniego planowania finansowego,
10. analiz finansowych,

11. obsługi finansowo – księgowej,
12. rozliczeń finansowych,
13. obsługi płacowej,

§ 17

Psycholog (P) stanowi komórkę do realizacji zadań z zakresu:

1. zapewnienia komórkom organizacyjnych PCPR, w zakresie zadań przez nich wykonywanych, obsługi specjalistycznej z zakresu psychologii,
2. doraźnej pomocy psychologicznej,
3. superwizji koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
4. innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Wszystkie komórki organizacyjne PCPR realizują zadania wspólne, które w szczególności obejmują:

1. przygotowanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz innych materiałów przedkładanych na posiedzenia tych organów,
2. przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora,
3. terminowe i oparte o przepisy prawa prowadzenie spraw wchodzących w zakres czynności,
4. znajomość aktualnych przepisów prawa normujących tryb postępowania w sprawach objętych zakresem czynności,
5. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
6. stosowanie w bieżącej pracy obowiązujących przepisów z zakresu obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt,
7. ochrona danych osobowych i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
8. przygotowanie wymaganych przepisami sprawozdań statystycznych,
9. przygotowanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
10. przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków,
11. czuwanie nad realizacją umów i porozumień związanych z zakresem działania komórki organizacyjnej,
12. współpraca z Starostwem Powiatowym, kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania zadań Powiatu,
13. obsługa kontroli zewnętrznych.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 19

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy PCPR,
2. Merytoryczne rozpatrywanie skarg i wniosków należy do Dyrektora PCPR,
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor PCPR.

Rozdział 6

Zasady obiegu i podpisywania dokumentów

§ 20

1. W pracy PCPR stosowana jest instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt, które są wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Starosta podpisuje korespondencję kierowaną do: Prezydenta RP, Marszałka Sejmu i Senatu, posłów i senatorów RP, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, Rzecznika Praw Obywatelskich, wojewodów, przewodniczących sejmików i marszałków województw, przewodniczących rad gmin i powiatów, starostów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów, placówek dyplomatycznych i konsularnych, organów kontroli zewnętrznej,
3. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące w ramach posiadanych kompetencji.
4. Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podpisuje korespondencję związaną z działalnością Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
5. W razie nieobecności Dyrektora lub Przewodniczącego pisma podpisuje upoważniony pracownik.
6. Pracownicy opracowujący pisma i decyzje parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska z lewej strony pod tekstem.

Rozdział 7

Zasady kontroli

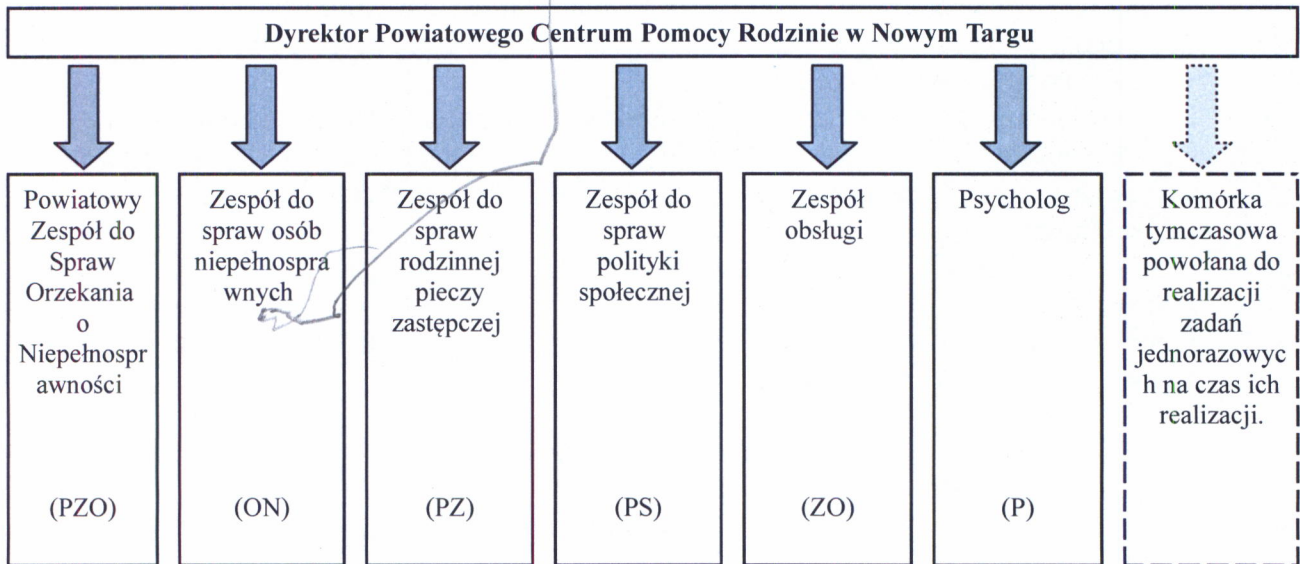
§ 21

1. Kontrola zarządcza realizowana jest w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zasady realizacji kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

STAROSTA

Krzysztof Faber

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Targu



STAROSTA
Krzysztof Faber
Krzysztof Faber