

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STALOWEJ WOLI**

Uchwała Nr *62*./*339*./2008

Stalowa Wola 2008

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 593),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
5. Statutu Powiatu Stalowowolskiego

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej) wykonywane są przez Centrum – jednostkę organizacyjną i budżetową wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 2

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.

§ 3

Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

§ 4

Centrum posiada własny rachunek bankowy.

§ 5

Obszarem działania Centrum jest Powiat Stalowowolski.

CELE I ZADANIA CENTRUM

Celem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli jest pomoc w uzyskaniu samodzielności i satysfakcjonującego poziomu życia osobom i rodzinom zamieszkałym na terenie Powiatu Stalowowolskiego.

§ 6

I. Do zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, realizowanych przez Centrum należy:

1. zadania własne powiatu:

- a. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- b. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- c. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz

- wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania nie spokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- d. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym,
 - e. także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - f. pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - g. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - h. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
 - i. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
 - j. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - k. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - l. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
 - m. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - n. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - o. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
 - p. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
 - q. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
 - r. sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
2. Zadania rządowe realizowane przez powiat:
- a. pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - b. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- c. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
- II. Do zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, realizowanych przez Centrum należy:
1. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,
 - b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 2. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
 3. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 7. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) 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) rehabilitacji dzieci i młodzieży
 8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 9. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 10. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych
 11. udzielanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 12. umarzanie obowiązku zwrotu dotacji dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej po spełnieniu warunków ustawowych,
 13. dofinansowywanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności rolniczej lub gospodarczej,
 14. zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie dla potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 15. zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 16. zwrot kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia,
 17. orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,

18. załatwiania innych spraw zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Stalowowolskim,

§ 7

W celu realizacji zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 8

1. Centrum kieruje dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, przy pomocy głównego księgowego, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora PCPR zastępuje go upoważniony przez niego kierownik działu.
3. Dyrektor PCPR ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Centrum,
4. Dyrektor PCPR działając w zgodzie z przepisami prawa:
 - a) posiada pełną samodzielność w działaniu, w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działania Centrum i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność,
 - b) ma prawo doboru kadry i zmiany organizacji wewnętrznej,
 - c) nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej bhp i p.poż.,
 - d) ponosi odpowiedzialność za oszczędną, i racjonalną gospodarkę,
 - e) może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - f) może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - g) wydaje, z upoważnienia starosty, decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu,
 - h) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej
 - i) sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej,
 - j) składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej, na podstawie którego Rada opracowuje i wdraża lokalne programy pomocy społecznej
 - k) opiniuje kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (tj. rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej),
5. Organizację wewnętrzną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. W skład Centrum wchodzi, następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych - DRN
 - b) Dział pracy socjalnej - DPS
 - c) Dział obsługi finansowej Centrum – DOF
 - d) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej Centrum – RPC
 - e) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej Centrum – SOA
 - f) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli, planowania i analiz - SKA
 - g) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności - PZO
7. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.
8. Kierowników w razie nieobecności zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
9. Kierownik działu, kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - a) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - b) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami Dyrektora,
 - c) zapoznanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu w wykonywaniu zadań.
10. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 3 kierownik działu:
 - a) organizuje pracę w swojej komórce organizacyjnej, określa zadania dla pracowników oraz kontroluje i rozlicza ich z realizacji,
 - b) przydziela pracownikom podległego sobie działu indywidualne zakresy czynności określające ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
 - c) parafuje projekty pism i innych dokumentów przygotowywanych w kierowanej komórce i przedkładanych do podpisu Dyrektora,
 - d) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy kierowanej komórki,
 - e) bieżąco informuje Dyrektora o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym wykonaniu zadań.
11. Pracownicy Centrum wykonują, zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności oraz wynikające z postanowień Regulaminu Pracy Regulaminu Organizacyjnego PCPR.
12. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za całokształt załatwianych spraw.
13. Za prawidłowe wykonanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a pracownicy działów także przed kierownikami tych komórek.
14. Pracownicy mają, obowiązek przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej.

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

§ 9

- I. Do zakresu działania Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy:
 1. opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) rehabilitacji społecznej,

- b) rehabilitacji zawodowej i zatrudniania,
 - c) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
 2. współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt 1,
 3. udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez radę powiatu programów, o których mowa w pkt 1, oraz rocznej informacji z ich realizacji,
 4. podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
 5. opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
 6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
 7. dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) 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) rehabilitacji dzieci i młodzieży
 8. dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
 9. współpraca z organami rentowymi w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 10. współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy osób niepełnosprawnych
 11. udzielanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 12. dofinansowywanie do wysokości 50 % oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności rolniczej lub gospodarczej,
 14. zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie dla potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 15. zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 16. zwrot kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej przed opodatkowaniem podatkiem dochodowym oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia,
 17. orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 18. załatwiania innych spraw zleconych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych, w ramach umowy lub porozumienia, zawartych pomiędzy Zarządem Głównym lub Oddziałem Podkarpackim PFRON a Powiatem Stalowowolskim.”
- II. Do zakresu działania Działu Pracy Socjalnej należy:
1. opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 2. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

3. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania nie spokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
4. zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
5. przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
6. pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
7. pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
8. pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
9. prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
10. prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
11. prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
12. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
13. szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
14. doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
15. podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
16. pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
17. prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
18. realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

- III. Do zakresu działania Działu Obsługi Finansowej Centrum należy obsługa finansowo – księgową Centrum, a w szczególności:
1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 2. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, niezbędnej dla planowania działalności, podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
 3. opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji drogą analiz gospodarki finansowej,
 4. organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 5. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 6. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Centrum,
 7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 8. sporządzanie miesięcznych list płac,
 9. prowadzenie kart wynagrodzeń,
 10. wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników Centrum,
 11. prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, i związanej z tym dokumentacji,
 12. prowadzenie ewidencji analitycznej do kont: 201, 221, 229, 234, 400, 011, 013, 240, i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
 13. sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej i innych dokumentów niezbędnych do rozliczenia z ZUS,
 14. sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 15. sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
 16. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych,
 17. rozliczanie inwentaryzacji,
 18. prowadzenie analityki pożyczek mieszkaniowych udzielanych z funduszu ~świadczeń socjalnych,
 19. regulowanie należności za faktury,
 20. sporządzanie miesięcznego raportu ZUS—RMUA osoby ubezpieczonej
- IV. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi prawnej Centrum należy obsługa prawna urzędu, a w szczególności:
1. udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa przez Centrum oraz jego klientom,
 2. udzielanie przełożonemu informacji o:
 - a. zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Centrum,
 - b. uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 3. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 4. nadzór nad egzekucją należności Centrum,
 5. występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 6. udzielanie informacji o przepisach prawnych pracownikom Centrum,
 7. zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

- V. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. obsługi administracyjnej Centrum należy obsługa administracyjno – gospodarcza, a także eksploatacyjna Centrum, a w szczególności:
1. administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem pomieszczeń należących do Centrum,
 2. dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tych urządzeń,
 3. zabezpieczenie inwentarza Centrum przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
 4. dopilnowywanie wykonywania wszelkich prac konserwatorskich,
 5. wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych,
 6. odbiór robot pod względem technicznym i merytoryczne rozliczenie rachunków za wykonaną pracę,
 7. przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń, zgodnie z normami i przepisami bhp,
 8. ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za telefony, opłaty pocztowe, itp.,
 9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz czuwanie nad należytych ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
 10. potwierdzanie merytorycznej zasadności dokonywanych zakupów,
 11. prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami,
 12. dokonywanie zakupów środków czystości, itp.,
 13. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 14. załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunków pracy,
 15. prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników, wystawianie świadectw pracy i opinii pracy,
 16. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
 17. prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich,
 18. terminowe zgłaszanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
 19. przekazywanie do Działu obsługi finansowej Centrum terminów wypłat nagród jubileuszowych,
 20. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
 21. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 22. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
 23. kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Centrum,
 24. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 25. opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie ochrony p.poż. i bhp,
 26. kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarem i innymi klęskami żywiołowymi.

- VI. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kontroli, planowania i analiz należy:
1. przeprowadzanie kontroli (wraz z pracownikiem merytorycznym odpowiedniego działu) u beneficjentów Centrum,
 2. przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 3. sporządzanie sprawozdań i analiz wg danych przekazywanych przez poszczególne działy Centrum,
 4. sporządzanie materiałów statystycznych dla potrzeb własnych i właściwych urzędów,
 5. sporządzanie umów oraz porozumień (wraz z aneksami) z zakresu realizacji zadań ustawowych Centrum,
 6. rozliczanie umów i porozumień z zakresu działalności Centrum,
 7. sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu realizacji ustawy o pomocy społecznej przez Centrum,
 8. obsługa systemu informatycznego POMOST,
 9. planowanie nowych form działalności,
- VI. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy:
1. przyjmowanie pisemnych wniosków o ustalenie i wydanie orzeczenia o niepełnosprawności (w przypadku osób poniżej 16 roku życia), oraz o stopniu niepełnosprawności (w przypadku osób powyżej 16 roku życia),
 2. przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o terminie posiedzeniu Zespołu do wnioskodawców
 3. orzekanie o stopniu niepełnosprawności,
 4. orzekanie o niepełnosprawności,
 5. przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
 6. wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej
 7. przyjmowanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności od orzeczeń Powiatowego Zespołu,
 8. Rozpatrywanie odwołań od orzeczenia Zespołu,
 9. Przesyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rzeszowie

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum.

§ 10

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
 - główny księgowy PCPR,
 - kierownicy działów,
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Centrum ponoszą odpowiedzialność za:
 - zabezpieczenie mienia Centrum,
 - całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
 - nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy,
 - wykonywanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy Centrum.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadrzędnych i do WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni

za ich merytoryczną treść, rzetelność, terminowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
2. Porządek wewnętrzny Centrum i związane z procesem pracy obowiązki Centrum oraz uprawnienia i obowiązki pracowników Centrum określa Regulamin pracy Centrum,
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Centrum do zapoznania z Regulaminem organizacyjnym Centrum podległych pracowników,
4. Regulamin organizacyjny uchwała Zarząd Powiatu
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia,
6. Zmiany w niniejszym Regulaminie następują w trybie jego uchwalenia.