

UCHWAŁA NR 186/2022
ZARZĄDU POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

z dnia ~~21 września~~ 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kędzierzynie-Koźlu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526 t.j.) Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego nr 81/369/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu oraz uchwała Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego nr 22/94/2019 z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu.

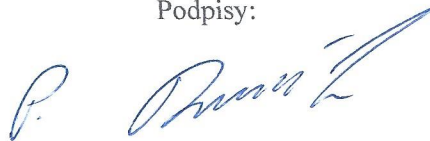
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie - Koźlu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

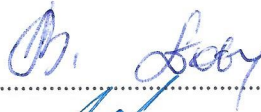
Podpisy:

1. Paweł Maselko



2. Józef Gisman

3. Bożena Łotecka



4. Stanisław Węgrzyn



5. Marian Wojciechowski



Uzasadnienie
DO UCHWAŁY NR 136/781/2022
ZARZĄDU POWIATU KĘDZIRZYŃSKO-KOZIELSKIEGO
z dnia *21 września*... 2022 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kędzierzynie-Koźlu**

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zasady funkcjonowania jednostki określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego.

Uchwalane zmiany w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie - Koźlu obejmują dostosowanie nowego schematu organizacyjnego do aktualnej struktury zatrudnienia, realizowanych zadań oraz potrzeb jednostki.

Ponadto regulamin organizacyjny dostosowano do aktualnych potrzeb kadrowych oraz wyeliminowano ze struktury organizacyjnej stanowisko zastępcy dyrektora, które nie jest obsadzone. W tym stanie zasadne jest uchwalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie - Koźlu.

Z uwagi na zakres zmian w regulaminie, uzasadnione jest podjęcie uchwały w sprawie nadania nowego jednolitego brzmienia regulaminowi organizacyjnemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie - Koźlu oraz uchylenie uchwały nr 81/369/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu oraz uchwałą Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego nr 22/94/2019 z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kędzierzynie-Koźlu

mgr Marzena Nikel

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr ~~186/781~~ 2022

ZARZĄDU POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

z dnia ~~11 marca~~ 2022 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W KĘDZIERZYNIE – KOŻŁU**

**Rozdział 1.
– Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres, zasady i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie -Koźlu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiecie należy przez to rozumieć Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski;
- 2) Radzie lub Zarządzie należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego lub Zarząd Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego;
- 3) Staroście należy przez to rozumieć Starostę Kędzierzyńsko-Kozielskiego;
- 4) PCPR należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu;
- 5) PFRON należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) PCUW Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie -Koźlu;
- 7) Statucie należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu;
- 9) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Zespoły pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu.

§ 3. 1. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

2. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

3. PCPR jest pracodawcą - w rozumieniu przepisów prawa pracy - dla jego pracowników.

§ 4. 1. PCPR jest samodzielną, budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego.

2. PCPR działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 poz. 1526 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. 1634 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. 2268 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, 1981 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 ze zm.),
- 8) innych obowiązujących aktów prawnych,

9) Statutu PCPR i Regulaminu Organizacyjnego Centrum.

§ 5. Siedzibą PCPR jest miasto Kędzierzyn-Koźle, a obszarem działania PCPR jest Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski.

§ 6. PCPR pełni rolę Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

Rozdział 2. **– Podstawowe Zadania PCPR**

§ 7. 1. Do podstawowych zadań realizowanych przez PCPR należą w szczególności:

1) z zakresu pomocy społecznej:

- a) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- b) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mający trudności w przystosowaniu się;
- c) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej statut uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w przystosowaniu się;
- d) umieszczanie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym skierowanych do niego osób;
- e) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- f) doradztwo merytoryczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- g) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- h) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- i) prowadzenie działań z zakresu interwencji kryzysowej;
- j) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.

2) z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:

- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- b) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
- c) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- d) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- e) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej;
- f) prowadzenie rejestru danych, o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących ww. funkcje;

- g) finansowanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu Powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych;
 - h) przyznawanie pomocy pieniężnej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 3) z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych:
- a) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - b) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika PFRON i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów oraz rocznej informacji z ich realizacji;
 - c) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
 - e) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 - f) realizacja programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON i innych programów, służących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - g) prowadzenie dla osób niepełnosprawnych dofinansowań zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - h) prowadzenie dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
- 4) z zakresu przeciwdziałania przemocy:
- a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - b) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
 - c) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej:
 - opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie.

2. W realizacji swoich zadań PCPR współpracuje z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

3. Zlecenie realizacji zadań PCPR z zakresu pomocy społecznej następuje m.in. w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 8. Na rzecz PCPR Powiatowe Centrum Usług Wspólnych zapewnia obsługę:

- a) finansową i organizacyjną z zakresu rachunkowości;
- b) sprawozdawczości i zamówień publicznych;
- c) kadrową i płacową;
- d) prawną;
- e) BHP i ppoż;

- f) administracyjną w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- g) wsparcia informatycznego.

Rozdział 3. **– Struktura organizacyjna PCPR**

§ 9. 1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Dział Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego – N
- 2) Zespół Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Obsługi Programów PFRON – ZR
- 3) Dział Pomocy Rodzinie:
 - a) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – PZ
 - b) Zespół ds. Realizacji Świadczeń i Rozliczeń – ZS
 - c) Zespół Pomocy Społecznej – PS
- 4) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – SOW
- 5) Zespół ds. Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego – PIK

2. Zadania PCPR mogą realizować osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. W celu realizacji określonych w Regulaminie zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:

- 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym Regulaminie;
- 2) akty wewnętrzne Dyrektora.

5. Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) Dział Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego – Kierownik Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego;
- 2) Zespołem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Obsługi Programów PFRON – Kierownik Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego;
- 3) Działem Pomocy Rodzinie — Kierownik Działu Pomocy;
- 4) Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie — Dyrektor PCPR;
- 5) Zespołem ds. Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego – Dyrektor PCPR.

Rozdział 4.

– Organizacja i zarządzanie PCPR – podział zadań i kompetencji kierownictwa

§ 10. 1. Dyrektor jest kierownikiem PCPR oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

2. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w PCPR.

3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy kierowników.

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje w zakresie spraw merytorycznych przejmuje Kierownik Działu Pomocy Rodzinie, w zakresie finansowym i podpisywania pism przejmuje Kierownik Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 11. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania PCPR:

- a) kierowanie PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) planowanie budżetu PCPR na dany rok i nadzór nad jego realizacją;
- c) gospodarowanie mieniem PCPR;
- d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR;
- f) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty;
- g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;

2) w zakresie organizowania pracy PCPR:

- a) wydawanie zarządzeń porządkujących sprawy organizacyjne;
- b) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie Kierownika Działu Pomocy Rodzinie do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- c) wnioskowanie do Starosty o upoważnienie Kierownika Działu Pomocy Rodzinie do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- d) upoważnianie Kierowników Działów i Zespołów oraz wyznaczonych pracowników do podpisywania w jego imieniu określonych pism i dokumentów;
- e) nadzór nad prawidłową realizacją zadań;
- f) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- g) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR;
- h) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCPR i jednostek podległych;

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników;
- b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej;
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania PCPR;
- d) nadzór nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań PCPR;
- e) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;

4) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

- a) koordynowanie realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- b) przedstawianie Zarządowi corocznej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej w Powiecie;
 - d) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 5) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia zadań i podziału przyznanych środków PFRON na realizację zadań w danym roku budżetowym;
 - b) przedstawianie Zarządowi Powiatu sprawozdań rzeczowo finansowych o zrealizowanych przez Powiat zadaniach;
 - c) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 6) w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
- a) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z wykazem potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej w Powiecie;
 - b) przedstawianie Zarządowi sprawozdań rzeczowo — finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - c) nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z ww. ustawy realizowanych przez PCPR;
 - d) nadzór nad realizacją zadań Powiatu wynikających z ww. ustawy;
- 7) w zakresie Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie:
- a) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - b) nadzór nad opracowaniem i realizacją programu profilaktyczno-pedagogicznego dla dzieci i rodziców z rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - c) nadzór nad opracowaniem i realizacją programu psychologiczno -terapeutycznego dla osób doświadczających przemocy w rodzinie;
 - d) kierowanie Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 8) wytyczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne wobec osób uchylających się od łożenia na utrzymanie członka rodziny;
- 9) opiniowanie, na potrzeby Zarządu, w sprawach zatrudnienia na stanowisko kierownika w jednostkach specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodkach wsparcia, w domach pomocy społecznej;
- 10) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
- 11) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.

§ 12. Organizacja pracy PCPR:

- 1) komórką organizacyjną kieruje Kierownik Działu (dalej zwany kierującym);
- 2) kierujący komórką organizacyjną organizuje pracę, sprawuje nadzór i bieżącą kontrolę nad prawidłowym, zgodnym z prawem oraz terminowym wykonywaniem zadań Działu lub Zespołu;
- 3) w czasie nieobecności Kierownika danego Działu lub Zespołu jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik bądź inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik;
- 4) kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za:
 - a) prawidłową organizację pracy oraz terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw;
 - b) właściwy podział zadań pomiędzy pracownikami, którzy im podlegają;

- c) koordynowanie pracy podlegających im osób i usprawnianie technik pracy;
- d) przestrzeganie dyscypliny czasu pracy podlegających im osób;
- e) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganiem prawa, właściwe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych, aktów wewnętrznych PCPR i aktów wewnętrznych jednostek nadrzędnych;
- f) prawidłowe przygotowanie i opracowanie materiałów z zakresu kierowanych zadań będących przedmiotem posiedzeń Zarządu, Komisji i sesji Rady, oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, jak również parlamentarzystów;
- g) nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie merytorycznej działalności kierowanych Działów i Zespołów;
- h) bieżące zabezpieczenie i wydatkowanie środków na realizowane zadania;
- i) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i dokumentów;
- j) właściwe sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem materiałami biurowymi, zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu, urządzeń;
- k) podnoszenie swoich kwalifikacji i podległych pracowników, głównie poprzez samokształcenie;
- l) prawidłowe i bieżące przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- m) realizację zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
- n) aktualizowanie informacji w niniejszym Regulaminie i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. 1. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Pomocy Rodzinie należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) kierowanie zespołami Działu Pomocy Rodzinie;
- 3) realizowanie za pośrednictwem podporządkowanych komórek organizacyjnych zadań z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej;
- 4) nadzór nad realizacją programu POMOST i Emp@tia;
- 5) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowane komórki działalności PCPR;
- 6) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez podporządkowane komórki organizacyjne, w szczególności nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw;
- 7) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.,
 - b) zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) Kodeksu Etyki PCPR;
- 8) opracowanie zakresów czynności dla pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 10) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;
- 11) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne na potrzeby Dyrektora i organów Powiatu;
- 12) planowanie potrzeb finansowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym;
- 13) przedkładanie Dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych;
- 14) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych;

15) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, określonych przez Dyrektora.

2. Kierownika Działu Pomocy Rodzinie zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 14. 1. Do zadań i kompetencji Kierownika Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego należy w szczególności:

1) nadzór nad opracowaniem i realizacją:

a) powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w Powiecie;

b) Kodeksu Etyki PCPR;

2) kierowanie Działem Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego;

3) kierowanie Zespołem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Obsługi Programów PFRON;

4) realizowanie za pośrednictwem podporządkowanych komórek organizacyjnych zadań z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych;

5) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowane komórki organizacyjne przepisów prawa pracy, w szczególności aktów prawnych regulujących działalność PCPR;

6) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez podporządkowane komórki organizacyjne, w szczególności nad rzetelnym, bezstronnym, sprawnym i terminowym załatwianiem spraw;

7) sprawowanie, w imieniu Dyrektora, nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:

a) dyscypliny pracy, przepisów BHP i p.poż.;

b) zasad ochrony informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,

c) Kodeksu Etyki PCPR;

8) opracowanie zakresów czynności dla pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych;

9) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;

10) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie podporządkowanych komórek organizacyjnych;

11) przygotowanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych przez podporządkowane komórki organizacyjne na potrzeby Dyrektora i organów Powiatu;

12) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym;

13) przedkładanie Dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;

14) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych;

15) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa, określonych przez Dyrektora;

2. Kierownika Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział 5.

– Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych PCPR

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego należy w szczególności:

1) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługiwanym przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych;

2) współpraca i koordynacja współpracy PCPR z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi zewnętrzne;

3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w PCPR, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;

- 4) kontrola i analiza poprawności realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR;
- 5) wewnętrzna kontrola funkcjonalna;
- 6) poszukiwanie, udzielanie informacji o możliwościach udziału w programach europejskich oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 7) sporządzanie projektu planu finansowego i projektów zmian w planie finansowym;
- 8) dokonywanie analiz potrzeb z zakresu pomocy społecznej w powiecie oraz skuteczności i efektywności ich zaspakajania we współpracy z komórkami organizacyjnymi PCPR;
- 9) nadzór nad działalnością jednostek zgodnie z art. 112 pkt. 8 Ustawy o pomocy społecznej z 12 marca 2004 r.;
- 10) prowadzenie we współpracy z Zespołem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Obsługi Programów PFRON kontroli WTZ zgodnie z § 22 Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej;
- 11) prowadzenie strony internetowej PCPR oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 14) nadzór i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem sprawozdawczości, wprowadzaniem danych do systemu CAS;
- 15) obsługa systemu elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (PUAP);
- 16) nadzór nad realizacją programu POMOST i Emp@tia, w tym:
 - a) porównywanie danych w programie POMOST z danymi księgowymi,
 - b) wprowadzanie danych do programu POMOST w zakresie finansowo-księgowym;
- 17) prowadzenie punktu kancelaryjnego;
- 18) przygotowywanie, we współdziałaniu z osobami kierującymi, projektów odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w zakresie działalności Centrum;
- 20) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania PCPR oraz bieżące ich aktualizowanie;
- 21) opracowywanie we współpracy z działami merytorycznymi projektu rocznych programów działania PCPR i sprawozdań z ich realizacji;
- 22) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 23) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
- 24) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 25) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi PCPR w zakresie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, upoważnień wydanych przez Dyrektora PCPR, jak również zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego i dokumentacji z nim związanych;
- 28) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego;
- 29) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 30) przygotowywanie raportów, zestawień, analiz;

- 31) planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy PCPR;
- 32) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora PCPR i kierowników działów oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów;
- 33) prowadzenie księgi kancelaryjnej pism przychodzących i wychodzących;
- 34) prowadzenie poczty księgi nadawczej i rejestru listów zwykłych;
- 35) organizacja i kontrola praktyk studenckich, absolwentów szkół średnich;
- 36) sporządzanie list obecności pracowników PCPR;
- 37) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych;
- 38) sporządzanie umów, sprawdzanie i rozliczanie ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 39) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w PCPR tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 40) prowadzenie ewidencji pieczęci PCPR;
- 41) dokonywanie zamówień i prenumeraty fachowej literatury i czasopism oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 42) prowadzenie korespondencji w wymaganym zakresie;
- 43) wprowadzanie do systemu komputerowego danych z zakresu działania stanowiska pracy;
- 44) administrowanie obiektem PCPR, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;
- 45) ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR, organizowanie ochrony obiektu;
- 46) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym i elektronicznej skrzynki podawczej;
- 47) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku;
- 48) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb;
- 49) systematyczne informowanie Dyrektora PCPR o sytuacji jednostki oraz o przypadku ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
- 50) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

2. Działem kieruje Kierownik Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego Działu.

§ 16. 1. Do podstawowych zadań Zespołu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Obsługi Programów PFRON należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 2) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w powiecie kędzierzyńsko-kozielskim;
- 3) przygotowywanie na potrzeby Zarządu rocznej informacji z realizacji ww. programu;
- 4) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i Województwa Opolskiego oraz przekazywanie Wojewodzie Opolskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 5) opracowywanie zasad i procedur przyznawania dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej w Powiecie w zakresie:
 - a) sporządzania projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności;
 - b) sprawowania kontroli nad prawidłowością realizowania przez podmiot prowadzący warsztat umowy zawartej z Powiatem;

- c) sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych Powiatu na działalność warsztatów;
- d) rozliczanie dotacji przyznanych przez Powiat na dofinansowanie kosztów działalności warsztatów;
- e) dokonywanie corocznej merytorycznej oceny działalności warsztatów we współpracy z Działem Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego;
- 7) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie przygotowania dyspozycji wypłat dofinansowań udzielanych osobom niepełnosprawnym;
- 8) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) przygotowywanie pod względem merytorycznym sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON;
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym środków PFRON na ogłaszane konkursy;
- 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PCPR;
- 13) przygotowywanie we współpracy z Działami i Zespołami PCPR i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
- 14) kształtowanie w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi;
- 15) realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 16) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 17) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 18) współpraca z gminami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 19) realizacja zadań i prowadzenie właściwej dokumentacji z zakresu rehabilitacji społecznej na rzecz osób niepełnosprawnych w tym, m.in. uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży, usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika;
- 20) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
- 21) właściwe opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu w sprawach należących do zadań przypisanych Zespołowi;
- 22) przygotowywanie materiałów do zaopiniowania przez Społeczną Powiatową Radę do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 23) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów pomocy społecznej z zakresu zadań przypisanych Działowi;
- 24) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb;
- 25) planowanie środków na realizację powierzonych zadań;
- 26) realizacja zadań zleczonych, w tym przez PFRON;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 28) realizacja programów PFRON.

2. Zespołem kieruje Kierownik Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego, który jest jednocześnie kierownikiem Zespołu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Obsługi Programów PFRON. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego Zespołu.

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Działu Pomocy Rodzinie należy w szczególności:

I. w zakresie Zespołu ds. pieczy zastępczej:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) realizowanie postanowień sądowych poprzez zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 5) organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 6) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do prowadzenia tych funkcji;
- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 8) organizowanie szkoleń 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;
- 9) sporządzanie:
 - a) okresowej oceny sytuacji dzieci oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - b) opinii o predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej kandydatów na rodziny zastępcze i istniejących rodzin zastępczych;
- 10) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 11) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 12) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej lub dla prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 13) prowadzenie rejestru dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych zawodowych lub rodzinach zastępczych niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka;
- 14) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 15) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 16) współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 17) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 18) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 19) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych;
- 20) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 21) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i przedkładanie Dyrektorowi PCPR;
- 22) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 23) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 24) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji planu pomocy dziecku;
- 25) realizacja zadań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
- 26) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 27) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń;
- 28) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pomocy pieczy zastępczej;
- 29) umożliwienie kontaktu ze specjalistami w miarę potrzeb;
- 30) opracowywanie raz w roku informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie dla Zarządu i Rady;
- 31) przygotowywanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
- 32) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego;
- 33) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 34) zapewnienie rodzinom zastępczym szkoleń podnoszących ich kwalifikacje i odpowiadającym zgłaszanym potrzebom;
- 35) przygotowanie diagnozy psychofizycznej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 36) zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym reedukacyjnej i rehabilitacyjnej, poradnictwa i terapii;
- 37) rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy dla osób opuszczających pieczę zastępczą;
- 38) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej w stosunku do kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej jak również osób już ją sprawujących;
- 39) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami sądowymi, instytucjami oświatowymi, jednostkami ochrony zdrowia, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w celu jak najlepszego zabezpieczenia potrzeb osób sprawujących pieczę zastępczą i umieszczonych w niej dzieci;
- 40) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 41) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej
- 42) bieżące wprowadzanie danych z zakresu działalności Zespołu do programu POMOST/CAS;
- 43) bieżąca obsługa programu Emp@tia.

II. w zakresie Zespołu ds. realizacji świadczeń i rozliczeń:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;
- 2) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 3) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo),
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
- 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) prowadzenie kartotek wypłacanych świadczeń na poszczególne rodziny,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
- 13) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej;
- 14) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego oraz dzieci z terenu powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego przybywających na terenie innych powiatów;
- 15) angażowanie środków do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych;
- 16) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Opolskiego z zakresu realizowanych zadań;
- 18) 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 działu;
- 19) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;

- 20) sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz rozliczanie wydatków za jego opiekę i wychowanie;
- 21) sporządzanie projektów porozumień z samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy;
- 22) analiza skutków finansowych zawartych umów i porozumień;
- 23) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie;
- 24) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień;
- 25) bieżące wprowadzanie danych z zakresu działalności Zespołu do programu POMOST/CAS;
- 26) bieżąca obsługa programu Emp@tia;
- 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

III. w zakresie zespołu pomocy społecznej:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem statusu uchodźcy oraz udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 2) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z nadaniem mu statusu uchodźcy oraz udzieleniem mu ochrony uzupełniającej, w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) przygotowywanie we współpracy z Działami i Zespołami PCPR i innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej, w zakresie pomocy społecznej;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań przypisanych Działowi;
- 5) 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;
- 6) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznawania świadczenia;
- 7) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 8) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 9) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, Ośrodków Wsparcia oraz umieszczania w nich skierowanych osób poprzez m.in.
 - a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem;
 - b) współpracę z gminami kierującymi swoich mieszkańców,

- c) weryfikację dokumentów osób skierowanych pod względem zgodności typu domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających decyzje o odpłatności i skierowaniu do domu pomocy społecznej dla mieszkańców przyjętych na mocy decyzji wydanych przed 1 stycznia 2004 r.,
 - e) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego corocznych kosztów utrzymania mieszkańca w poszczególnych domach pomocy społecznej;
 - f) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem dokumentów rejestracyjnych;
- 11) bieżące wprowadzanie danych z zakresu działalności Zespołu do programu POMOST/CAS;
 - 12) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego corocznych kosztów utrzymania mieszkańca w poszczególnych domach dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
 - 13) bieżąca obsługa programu Emp@tia.

2. Działem kieruje Kierownik Działu, który jest jednocześnie kierownikiem Zespołu ds. pieczy zastępczej, Zespołu ds. realizacji świadczeń i rozliczeń oraz Zespołu ds. pomocy społecznej. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy czynności Kierownika i pracowników tego Działu.

§ 18. Podstawowe zadania Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie reguluje odrębny regulamin.

§ 19. 1. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie osób wymagających pomocy i wsparcia w osiągnięciu możliwie pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- 2) udzielanie pomocy i wsparcia osobom potrzebującym w przezwyciężaniu ich trudnej sytuacji życiowej w zakresie zadań realizowanych przez PCPR;
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy działającymi w strukturach PCPR;
- 4) realizacja na zasadach partnerstwa powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 5) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 6) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz w ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 7) objęcie interwencją kryzysową osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód;
- 8) świadczenie poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód;
- 9) realizację poradnictwa prawnego polegającego na udzielaniu informacji o obowiązujących przepisach z zakresu m.in. prawa rodzinnego i opiekuńczego, karnego, cywilnego;
- 10) realizację poradnictwa psychologicznego w zakresie diagnozowania, profilaktyki i terapii;
- 11) realizację poradnictwa rodzinnego obejmującego problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem konsultacji osobom dorosłym i dzieciom będącym w sytuacjach kryzysowych;
- 14) przygotowanie dokumentacji do ustalenia sytuacji w rodzinie objętej opieką PCPR;

- 15) prowadzenie rejestru osób znajdujących się w kryzysie;
- 16) opracowywanie programów terapeutycznych i profilaktycznych;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

2. Zespołem kieruje Dyrektor PCPR. Szczegółowy podział zadań określają indywidualne zakresy pracowników tego Zespołu.

§ 20. 1. Kierujący w oparciu o niniejszy Regulamin ustalają szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych, oraz czuwają nad bieżącym aktualizowaniem ww. zakresów czynności.

2. Kierujący są odpowiedzialni przed Dyrektorem za prawidłowe wykonywanie zadań objętych ich zakresem działania, za sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych, warunki jego działania oraz organizację pracy.

Rozdział 6.

– Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowywania projektów aktów

§ 21. 1. Dyrektor PCPR określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia Kierownikom.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) pisma skierowane do organów Powiatu i Starosty,
- 3) zarządzenia wewnętrzne,
- 4) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 5) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 6) pisma i wystąpienia kierowane na zewnątrz w sprawach istotnych dla PCPR.

3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PCPR podpisują:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
- 3) Podczas nieobecności Dyrektora i/lub Głównego Księgowego – odpowiednie osoby wg zasad zastępstw lub osoby upoważnione odrębnymi upoważnieniami – odpowiednio przez Dyrektora PCPR i Głównego Księgowego PCUW.

4. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 2 pkt. 6 przysługuje Kierownikowi Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego w granicach wydanego imiennego upoważnienia przez Dyrektora lub innemu wyznaczonemu pracownikowi PCPR w granicach wydanego imiennego upoważnienia przez Dyrektora PCPR.

5. Kierownicy i pracownicy PCPR mogą podpisywać pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Dyrektora PCPR.

6. Kierownicy i pracownicy Centrum mogą podpisywać pisma i dokumenty w obiegu wewnętrznym PCPR.

7. Projekty dokumentów przedstawionych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów i osobę kierującą Działem lub Zespołem.

8. W przypadku nieobecności osoby kierującej działem PCPR dokumenty przedstawiane do podpisu winny być parafowane przez ich autorów i osobę, która zastępuje nieobecnego kierującego daną komórką organizacyjną PCPR.

9. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu”.

10. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-4 stosuje się postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej PCPR.

11. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem pracownika, który przygotował projekt aktu.

Rozdział 7.

– Zasady postępowania przy opracowaniu aktów Dyrektora PCPR

§ 23. 1. Aktami wydawanymi przez Dyrektora są zarządzenia, wytyczne, polecenia służbowe, a także decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu działania PCPR na podstawie upoważnienia Starosty.

2. Akty wydawane są na podstawie upoważnień zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie innych przepisów kompetencyjnych i uprawnień Dyrektora w sprawach określania i realizacji zadań lub ustalania sposobu postępowania.

3. Opracowywanie projektów aktów, o których mowa w ust. 1, należy do pracowników merytorycznych, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem realizacji aktu.

4. Rejestr aktów PCPR prowadzi Dział Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego.

Rozdział 8.

– Działalność kontrolna

§ 24. 1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór na kierującymi działami.

2. Działalność kontrolna obejmuje:

a) Samokontrolę – wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PCPR pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,

b) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,

c) kontrolę instytucjonalną – w ramach funkcji nadzorczych nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, ośrodków interwencji kryzysowej i warsztatów terapii zajęciowej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych.

3. System nadzoru obejmuje kontrolę merytoryczną:

a) wewnętrzną - sprawowaną przez Dyrektora i kierujących działami w stosunku do podległych im pracowników;

b) zewnętrzną - sprawowaną na podstawie upoważnienia Starosty.

4. Działalność merytoryczna Działów i Zespołów podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje oraz kontroli zarządczej.

5. Zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli zewnętrznych podpisuje Starosta.

6. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.

7. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

8. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie przy pomocy Działu Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego.

9. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:

- a) działy Centrum w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących,
- b) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 25. 1. Działalność kontrolna zewnętrzna PCPR polega na prowadzeniu nadzoru jednostek Starostwa przy pomocy PCPR oraz instytucji i organizacji pozarządowych.

2. Działalność kontrolna zewnętrzna - nadzór, prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań powiatu kędzierzyńsko-kozielskiego, w tym również zadań zleconych.

Rozdział 9.

– Dyscyplina i porządek pracy

§ 26. Organizację i porządek w procesie pracy określa Regulamin Pracy PCPR.

§ 27. Szczegółowe zadania i obowiązki określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora PCPR.

§ 28. Wszystkich pracowników PCPR obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, zasad Kodeksu Etyki PCPR.

§ 29. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10.

– Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 30. 1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13.00-16.00, po wcześniejszym umówieniu.

2. Skargę ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając odpowiednie dokumenty z przyjęcia skargi.

3. Przyjęcie skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia, zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek, podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

4. Skarga lub wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skargi wniosków prowadzonego przez Dział Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego, a następnie w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.

5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Administracji, Analiz, Planowania i Nadzoru Wewnętrznego który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skargi wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skargi wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora,
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 4) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

6. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora przygotowuje Dział, którego merytorycznie skarga lub wniosek dotyczy.

7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział a.

XI – postanowienia przejściowe i końcowe

§ 31. Wszyscy pracownicy PCPR zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 32. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustalany przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 33. Zasady wynagradzania pracowników PCPR są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz w regulaminie wynagradzania.

§ 34. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 35. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr *186/121*/2022

ZARZĄDU POWIATU KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIEGO

z dnia *21 września* 2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIM

