

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§1.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej PCPR jest powiatową jednostką organizacyjną.

2. Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę, zasady kierowania i funkcjonowania, a także inne postanowienia związane z pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

§2. Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski.
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego.
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.
- 4) PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.
- 5) PFRON- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 6) POIK- należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§3.1. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

2. Obowiązki pracowników PCPR, zasady dyscypliny pracy, oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy, zatwierdzony przez Dyrektora PCPR zarządzeniem.

§4.1. Jako jednostka budżetowa PCPR, gospodarkę finansową prowadzi według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych.

2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§5. PCPR działa w szczególności na podstawie:

- 1) Uchwały Nr IV/2/98 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.
- 2) Statutu PCPR przyjętego Uchwałą Nr XVI/118/2012 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 2 lutego 2012r.
- 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
- 4) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
- 5) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 7) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego
- 8) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
- 9) Ustawy z dnia 25 czerwca 1997r. o cudzoziemcach
- 10) Innych przepisów prawa mających zastosowanie do działalności statutowej.



Rozdział II

Podstawowe zadania PCPR

§6. PCPR realizuje zadania przypisane do właściwości powiatu na podstawie kompetencji określonych przepisami prawa w szczególności:

- 1) z zakresu pomocy społecznej;
- 2) polityki prorodzinnej;
- 3) na rzecz osób niepełnosprawnych w oparciu o środki PFRON;
- 4) z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§7. Beneficjentami wykonywanych przez PCPR zadań określonych w niniejszym Regulaminie są mieszkańcy powiatu kluczborskiego, a także inne osoby uprawnione i korzystające ze świadczeń.

§8. Przy realizacji zadań PCPR współdziała w szczególności z:

- 1) organami administracji rządowej;
- 2) jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) jednostkami organizacyjnymi samorządów;
- 4) ośrodkami pomocy społecznej;
- 5) Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 6) sądami powszechnymi;
- 7) ośrodkami adopcyjno- opiekuńczymi;
- 8) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) Kościołem katolickim i innymi kościołami;
- 10) fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§9.1. PCPR prowadzi nadzór merytoryczny nad:

- 1) Domem Pomocy Społecznej w Gierałcicach;
- 2) Domem Pomocy Społecznej wraz z filią w Kluczborku;
- 3) rodzinami zastępczymi na terenie Powiatu kluczborskiego.

2. Na podstawie Uchwały Nr 23/81 Zarządu Powiatu w Kluczborku z dnia 30 lipca 2015r. PCPR sprawuje nadzór merytoryczny nad Domami Dziecka w Bogacicy i w Bąkowie oraz nad Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek – Opiekuńczo – Wychowawczych w Bogacicy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna PCPR

§10.1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się następujące referaty tematyczne oraz samodzielne stanowiska pracy realizujące zadania merytoryczne jednostki, dla których stosuje się następujące symbole w celu jednolitego oznakowania akt:

- 1) Referat księgowo – kadrowy – KK
- 2) Referat ds. opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy instytucjonalnej – RI
- 3) Referat ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych – RS
- 4) Referat ds. poradnictwa specjalistycznego – PS
- 5) Radca prawny – P
- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – S
- 7) Administrator



8) Stanowisko współfinansowane ze środków EFS

9) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – ZOON

2. W strukturze referatów określonych w ust.1 wyodrębnia się merytoryczne samodzielne stanowiska pracy, które używają symboli właściwych do przydzielonych referatów.

3. Dyrektor może powierzyć pracownikom pełnienie funkcji koordynatora referatu.

4. W celu właściwej realizacji i koordynacji zadań Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których wchodzi etatowi pracownicy PCPR oraz w miarę potrzeb inni specjaliści zatrudniani na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział IV

Zasady kierowania PCPR

§11. Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;**
- 2) służbowego podporządkowania;**
- 3) podziału czynności;**
- 4) planowania pracy;**
- 5) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, racjonalności i gospodarności oraz lojalności wobec funkcji przełożonych wyższego szczebla;**
- 6) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień.**

§12.1. Całością działalności PCPR kieruje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność służbową przed Starostą.

2. Dyrektor w stosunku do pracowników PCPR jest przedstawicielem pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

3. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba wskazana przez Dyrektora na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia.

§13. Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach wydzielonych i posiadanych środków oraz przy pomocy podległych mu pracowników.

Rozdział V

Kompetencje Dyrektora

§14.1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem PCPR;**
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Kluczborskiego;**
- 3) reprezentowanie PCPR na zewnątrz;**
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;**
- 5) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:**
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;**
 - b) kształtowanie wynagrodzeń, w ramach posiadanych środków;**
 - c) awansowanie pracowników PCPR;**
 - d) udzielanie pisemnych upoważnień;**
 - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych oraz zgody na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników PCPR;**
 - f) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;**
- 6) wydawanie stosownych zarządzeń, regulaminów, instrukcji służbowych, poleceń służbowych oraz udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;**



- 7) występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie upoważnień dla pracowników PCPR do rozstrzygania indywidualnych spraw administracyjnych;
- 8) zawieranie umów cywilno – prawnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 9) zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych w granicach wynikających z zakresu działania PCPR w ramach posiadanych środków finansowych;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji kierowanej jednostki zgodnie z uchwałą budżetową;
- 11) udzielanie w niezbędnym zakresie pełnomocnictw, w tym również w sprawach procesowych;
- 12) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi dotyczące funkcjonowania jednostki i pracy pracowników.

2. Dyrektor w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia:

- 1) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu;
- 2) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należące do właściwości powiatu;

3. Dyrektor sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu:

- 1) plany finansowe;
- 2) sprawozdania z działalności PCPR oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 3) ocenę zasobów pomocy społecznej;
- 4) programy specjalne;
- 5) inne dokumenty wynikające z przepisów szczegółowych.

Rozdział VI

Przyjmowanie interesantów.

Tryb przyjmowania , rozpatrywania , załatwiania skarg i wniosków.

§15.1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 14⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz w innych sprawach w godzinach pracy po uprzednim ustaleniu terminu.

2. Pracownicy PCPR przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§16.1. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie.

2. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§17. PCPR prowadzi rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne sprawy symbolami:

S – skarga

W – wniosek

Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się odpowiednio dodatkowo literą „s” , „p” , „r”.

§18.1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów



z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora.

3. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku każdorazowo ustala Dyrektor.

4. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Dyrektor.

Rozdział VII

Działalność kontrolna w PCPR

§19.1. PCPR wprowadziło i opracowało zasady kontroli zarządczej będące wymogiem wynikającym z ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola zarządcza realizowana w PCPR stanowi ogół działań podejmowanych przez jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, procedur wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora.

§20. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kontrolnych odzwierciedlają szczegółowe regulaminy i procedury przyjęte zarządzeniami Dyrektora wchodzące w skład kontroli zarządczej.

Rozdział VIII

Ogólne zasady podpisywania dokumentów

§21. Organizację prac kancelaryjnych w PCPR określa:

- 1) Instrukcja Kancelaryjna przyjęta zarządzeniem Dyrektora;
- 2) niniejszy Regulamin w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć oraz podpisywania pism.

§22.1. Rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor PCPR.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony oraz stawiają pieczęć imienną wraz z datą sporządzenia.

4. Zasady podpisywania pism reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

5. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych pozostających do dyspozycji PCPR podpisują, Dyrektor i Główny Księgowy PCPR oraz inne osoby po uzyskaniu imiennego upoważnienia do składania oświadczeń woli.

Rozdział IX

Obowiązki i uprawnienia wspólne pracowników PCPR

§23.1. Pracownicy PCPR wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności, których przyjęcie potwierdzają własnoręcznym podpisem.

2. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

3. Pracownicy odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

4. Sposób realizacji zadań PCPR opiera się na stosowaniu instrukcji i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.



5. Do podstawowych obowiązków pracowników PCPR należy:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy oraz bezwzględne ich przestrzeganie;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz dyscypliny pracy;
- 3) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne załatwianie interesantów;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia;
- 5) zachowanie uprzejmości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej, oraz zabezpieczenia informacji poufnych dostępnych przy wykonywaniu pracy;
- 7) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w PCPR, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują w tym:
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy;
 - b) rozstrzyganie spraw bez zbędnej zwłoki oraz informowanie o terminie załatwienia sprawy;
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwianej sprawie;
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) przygotowywanie ocen, wniosków, sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 10) współpraca w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji działań;
- 11) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli w ramach określonego obszaru odpowiedzialności;
- 12) godne reprezentowanie PCPR poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 13) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 14) opracowywanie analiz, informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 15) znajomość przepisów ppoż. i BHP;
- 16) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 17) dbałość o powierzone mienie, prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 18) usprawnianie organizacji i form pracy.

Rozdział X

Zakresy zadań i uprawnień w poszczególnych referatach i na stanowiskach pracy

§24. Do zakresu zadań wykonywanych w referacie księgowo – kadrowym należy:

- 1) obsługa finansowo - księgowa PCPR, Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola wydatkowania środków pieniężnych w granicach posiadanego budżetu;
- 3) rozliczanie i przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 4) sporządzanie planów budżetowych i sprawozdawczości;
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych PCPR oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 6) prowadzenie kontroli finansowej w zakresie wypłat pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych oraz z tyt. usamodzielnienia, zagospodarowania w formie rzeczowej oraz kontynuowanie nauki osób opuszczających placówki opiekuńczo- wychowawcze oraz rodziny zastępcze;



- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 8) przestrzeganie zasad rachunkowości;
- 9) finansowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń płatnych z ZUS .
- 12) sporządzenie miesięcznych deklaracji;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia PCPR, sporządzanie protokołów przekazania i likwidacji;
- 14) umarzania środków trwałych i prowadzenie kart umorzeń na poszczególne środki trwałe;
- 15) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 16) obsługa kadrowa;
- 17) kontrola dyscypliny pracy;
- 18) sporządzanie list płac pracownikom oraz naliczanie wynagrodzeń w okresie choroby i macierzyństwa;
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, dotyczącej pracowników PCPR;
- 20) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstałej zaległości w związku z nieponoszeniem opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, przez osoby do tego zobowiązane;

§25. Do podstawowych zadań w referacie ds. opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
- 2) prowadzenie naboru oraz kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej:
 - a) zawodowej;
 - b) niezawodowej;lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych podnoszących ich kwalifikacje;
- 6) organizowanie grup wsparcia dla rodzin zastępczych;
- 7) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) przygotowywanie corocznie sprawozdania z efektów pracy;
- 9) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 10) organizowanie opieki dzieciom w pieczy zastępczej, którym opiekunowie okresowo nie mogą zapewnić opieki;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą udzielanych świadczeń;
- 12) sporządzanie umów cywilno – prawnych w sprawie powierzenia dziecka rodzinie zastępczej na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka;
- 13) praca środowiskowa w rodzinach zastępczych;
- 14) przygotowywanie ewidencji świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej na podstawie wydanych decyzji;
- 15) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pokrywanie wydatków związanych



z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego, socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno- wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

- 16) pomoc osobom wymienionym w pkt.5 w integracji ze środowiskiem;
- 17) przygotowywanie i ewidencja porozumień między powiatami dotyczących umieszczenia dzieci z powiatu kluczborskiego w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów;
- 18) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klienta;
- 19) obsługa programów informatycznych dotyczącego ewidencji rodzin zastępczych, osób umieszczonych w domach pomocy społecznej oraz wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 20) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie ewidencji dotyczącej odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych;
- 21) współpraca z sądem;
- 22) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 23) współpraca z ośrodkami adopcyjno – opiekuńczymi;
- 24) prowadzenie poradnictwa rodzinnego;
- 25) przygotowywanie programów i projektów w ramach rozeznaczonych potrzeb;
- 26) nadzorowanie usług o określonym standardzie w Domach Pomocy Społecznej w Kluczborku i Gierałcicach;
- 27) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w DPS;
- 28) kierowanie małoletnich do placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 29) przygotowywanie i ewidencjonowanie porozumień zawartych między powiatami dotyczących ponoszenia kosztów utrzymania dzieci z powiatu kluczborskiego umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w innych powiatach;
- 30) współpraca z domami dziecka oraz ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 31) wizytowanie i kontrolowanie placówek opiekuńczo – wychowawczych z terenu powiatu;
- 32) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji dotyczącej odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 33) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, decyzji, porozumień, umów;
- 34) sporządzanie prognoz i planów finansowych;
- 35) sporządzanie sprawozdawczości;
- 36) opracowywanie i realizacja innych programów.

§26. Do podstawowych zadań w referacie ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
 - a) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się oraz barier technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - b) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych;
 - c) częściowe refundowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
 - d) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 2) przygotowywanie zapotrzebowań na środki finansowe dla Warsztatów Terapii Zajęciowej;



- 3) nadzór nad działalnością Warsztatów Terapii Zajęciowej;
- 4) współpraca z PFRON;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej w ramach środków finansowych z PFRON;
- 6) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 8) realizacja innych programów.

§27. Do podstawowych zadań w referacie ds. poradnictwa specjalistycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym:
 - a) rodzinnego, a także terapii rodzinnej;
 - b) psychologicznego dla ofiar przemocy;
 - c) edukacyjnego i korekcyjnego dla sprawców przemocy;
- 2) interwencja kryzysowa, w tym prowadzenie Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej, którego szczególną organizację oraz zasady pobytu w hostelu określa Regulamin Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kluczborku, wprowadzany w drodze zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku;
- 3) sporządzanie badań i diagnoz psychologicznych;
- 4) praca z indywidualnym klientem;
- 5) współpraca z sądami, prokuraturą, ośrodkami pomocy społecznej, domami dziecka, szkołami, policją, organizacjami działającymi na rzecz osób dotkniętych przemocą i patologią;
- 6) współtworzenie planów szkolenia w zakresie interwencji kryzysowej;
- 7) opracowywanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 8) opracowywanie programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) opracowywanie programów korekcyjnych dla sprawców przemocy;
- 10) współdziałanie w udzielaniu pomocy psychologicznej w ramach procedur reagowania kryzysowego zgodnie z Planem Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kluczborskiego
- 11) inne wynikające z potrzeb i przepisów prawnych.

§ 28. Do podstawowych zadań radcy prawnego należy:

realizacja postanowień ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r. Nr 123 poz.1059. z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie doradztwa prawnego dla Dyrektora;
- 2) obsługa prawna PCPR;
 - a) opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych;
 - b) sporządzanie opinii prawnych;
 - c) reprezentowanie PCPR przed sądami;
 - d) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
 - e) udzielanie pomocy prawnej w ramach interwencji kryzysowej oraz pieczy zastępczej;
 - f) gromadzenie i rejestrowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowań administracyjnych i administracyjno-sądowych.

§29. Do podstawowych zadań na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy :

- 1) obsługa administracyjno – kancelaryjna PCPR ;
- 2) rejestrowanie i nadzorowanie terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie sekretariatu;
- a) przyjmowanie korespondencji;



- b) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- c) obsługa urządzeń technicznych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 5) zaopatrywanie pracowników PCPR w środki techniczno – biurowe;
- 6) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.

§30. Do podstawowych zadań administratora należy w szczególności:

- 1) odpowiednie konfigurowanie sprzętu komputerowego dla potrzeb PCPR;
- 2) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania zainstalowanego w PCPR;
- 3) okresowe przeglądy, naprawy, i konserwacja sprzętu komputerowego PCPR;
- 4) zapewnienie skutecznej ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w tym sprzętu komputerowego PCPR;
- 5) administrowanie stroną internetową PCPR;

§31. Uchylony.

§32.1. Przy PCPR działa powołany przez Starostę, w ramach zadań z zakresu administracji rządowej, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności zwany dalej Zespołem działający na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721) i przepisów wykonawczych do cytowanej wyżej ustawy, któremu PCPR zapewnia obsługę finansową.

2. Zespół organizacyjnie podlega PCPR.

3. Zespół prowadzi obsługę kancelaryjną i archiwizacyjną.

4. Za organizację pracy w Zespole odpowiada Przewodniczący, powołany przez Starostę.

5. Do zadań Zespołu należy:

- 1) udzielanie poradnictwa osobom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących ulg i uprawnień;
- 2) prowadzenie kompleksowej obsługi administracyjno – biurowej Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) orzekanie o niepełnosprawności;
- 5) przygotowanie i wydawanie kart parkingowych;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach:
 - a) pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych – zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności;
 - b) toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§33. Sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie regulują zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w szczególności w zakresie:

- a) prawa pracy;
- b) rachunkowości;
- c) ochrony informacji niejawnych.



§34. Regulamin uchwalany jest przez Zarząd Powiatu na wniosek Dyrektora i wszelkie jego zmiany mogą być dokonywane w trybie jego nadania.

