

UCHWAŁA Nr17...../.....58...../2015
ZARZĄDU POWIATU W PRUDNIKU
z dnia27. MARCO..... 2015r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Prudniku**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013 r. poz. 595, 645, z 2014 r. poz. 379, 1072) Zarząd Powiatu w Prudniku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonywanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 60/162/12 Zarządu Powiatu z dnia 27 stycznia 2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku, zmieniony uchwałą Nr 113/301/13 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 2 stycznia 2013r. zmieniony uchwałą Nr 141/352/13 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 19 czerwca 2013r. zmieniony uchwałą Nr 9/31/2015 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 29 stycznia 2015r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radosław Roszkowski

Krzysztof Barwieniec

Józef Skiba

Janusz Siano

Damian Szepelawy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUDNIKU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku jest jednostką organizacyjną Powiatu Prudnickiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2013 r. poz. 182 ze zmianami) oraz przepisów wykonawczych wydawanych na jej podstawie.
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm., Dz. U. 1997r. Nr 123, poz. 776 ze zmianami) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
 - 3) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr.180, poz. 1493 z późn. zm.).
 - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
 - 5) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z dnia 2013r., poz. 595 ze zmianami).
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
 - 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2005r. Nr 88, poz. 539 ze zmianami).
 - 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
 - 9) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 332).
 - 10) Statutu PCPR w Prudniku Uchwała Nr VI/24/99 Rady Powiatu w Prudniku z dnia 26 lutego 1999r. w sprawie nadania Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.

§ 2

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
2. Ogólne zadania poszczególnych zespołów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

4. Zasady planowania pracy, opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu w Prudniku, Zarządu Powiatu w Prudniku i obiegu dokumentacji.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku zwane dalej „PCPR” jest jednostką organizacyjną Powiatu Prudnickiego i wyznaczonym na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej i zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane są przez PCPR.
3. PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§ 4

Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

1. Powiat – Powiat Prudnicki.
2. Starosta – Starosta Prudnicki.
3. Rada – Rada Powiatu w Prudniku.
4. Zarząd – Zarząd Powiatu w Prudniku.
5. Kierownik – Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
6. Zespół – wewnętrzna komórka organizacyjna o składzie jedno lub wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne PCPR.
7. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku.
9. PZON – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
10. POIK – Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 5

1. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).
2. PCPR realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat.
3. Siedziba PCPR mieści się w Prudniku przy ulicy Kościuszki 55A, 48 – 200 Prudnik.

Rozdział II

ORGANIZACJA PCPR

§ 6

1. Komórkami organizacyjnymi PCPR są zespoły oraz samodzielne i pomocnicze stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PCPR w zakresie określonym w Regulaminie.

§ 7

1. W PCPR istnieją następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Zespół finansowo - kadrowy – **ZFK**.
 - 2) Zespół ds.osób niepełnosprawnych oraz projektów – **ZNP**.
 - 3) Zespół ds. świadczeń – **ZŚ**.
 - 4) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej – **PZ**.
 - 5) Zespół organizacyjny – **ZO**.
 - 6) Stanowiska samodzielne – Radca prawny.
2. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku działa Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – **PZON**.
3. Przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku działa Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej – **POIK**.
4. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Organizacją pracy PCPR kieruje Kierownik PCPR.
6. Kierownika PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd.
7. PCPR reprezentowane jest przez Kierownika, który jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
8. Kierownik PCPR sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do zatrudnionych pracowników.
9. W czasie nieobecności Kierownika PCPR, jego obowiązki pełni osoba upoważniona przez niego na piśmie.
10. Szczegółowy zakres zadań dla danego pracownika określa zakres jego obowiązków i kompetencji.
11. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akti instrukcję archiwalną.
12. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w ust.1-3.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 8

PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz ustaw określonych w Statucie, a w szczególności do zadań PCPR należy:

1. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy oraz prowadzenie zadań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
2. Opracowanie i realizacja 3-letniego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej.
3. Opracowanie Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
4. Opracowanie i realizacja programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu.

5. Opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
6. Zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia.
7. Organizowanie systemu wsparcia dla osób z rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
8. Organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych.
9. Organizacja i zapewnianie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponad gminnym, oraz kierowaniu osób ubiegających się o przyjęcie do tych domów.
10. Organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku.
11. Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
12. Organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu.
13. Organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
14. Organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji.
15. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez utworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo.
16. Przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej.
17. Finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej.
18. Organizowanie i przyznawanie pomocy uchodźcom.
19. Orzekanie o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności.
20. Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz likwidacji barier, przy pomocy środków PFRON.
21. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
22. Współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania przemocy, wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.
23. Realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z odrębnych przepisów.
24. Godne reprezentowanie PCPR poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu.
25. Niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronnictwo.
26. Dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy.
27. Dbłość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

Rozdział IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 9

Kierownik PCPR wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, a ponadto:

1. Organizuje i nadzoruje pracę PCPR.

2. Reprezentuje PCPR na zewnątrz.
3. Planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR.
4. Zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
5. Pełni nadzór nad powierzonym mieniem.
6. Wydaje przepisy wewnętrzne, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne i instrukcje regulujące funkcjonowanie PCPR.
7. Wydaje zarządzenia i polecenia służbowe.
8. Ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz nadzoruje prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem ich wykonywanie.
9. Dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podlegających.
10. Organizuje doskonalenie zawodowe pracowników.
11. Organizuje cykliczne spotkania z pracownikami celem wymiany doświadczeń w zakresie organizowania pomocy podopiecznym.
12. Kształtuje politykę kadrową PCPR.
13. Rozpatruje wnioski Radnych Rady, Komisji Rady, przygotowuje propozycje ich załatwiania oraz bierze udział w posiedzeniach Sesji i Komisji Rady.
14. Przyjmuje, rozpatruje oraz załatwia sprawy dotyczące skarg i wniosków.
15. Wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.
16. Organizuje pracę wolontariuszy działających w PCPR.
17. Wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania PCPR.
18. Nadzoruje pracę nad opracowaniem i realizacją powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
19. Koordynuje działaniami dot. realizacji zadań powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.
20. Współpracuje z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz współpracuje z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną.
21. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej.
22. Z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania PCPR.
23. Przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
24. Przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
25. Zapewnia rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwo, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
26. Składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
27. Wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok.
28. Ponosi odpowiedzialność za całość spraw finansowych PCPR.
29. Nadzór nad prowadzeniem wymaganej przepisami prawa, dokumentacji domów pomocy społecznej z terenu powiatu.
30. Koordynuje i wykonuje działania dotyczące realizacji zadań Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
31. Koordynuje, monitoruje i wykonuje działania dotyczące realizacji Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.

32. Nadzoruje, koordynuje i wykonuje działania dotyczące Zespołu ds. świadczeń oraz Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
33. Nadzoruje i wykonuje prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz regulaminami udzielania zamówień publicznych obowiązującymi w jednostce.
34. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w PCPR.
35. Współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.
36. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych.
37. Prowadzi okresowe narady z pracownikami Zespołów w celu omówienia zadań, sposobu wykonania i oceny ich realizacji.
38. Nadzoruje weryfikację dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej o odpowiednich profilach.
39. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji z zakresu działalności domów pomocy społecznej.
40. Nadzór nad sporządzaniem raportów o ruchach pensjonariuszy domów pomocy społecznej dla potrzeb Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
41. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji administracyjnej o umieszczeniu osoby do domu pomocy społecznej.
42. Nadzór nad prowadzeniem rejestru osób umieszczonych w domach pomocy społecznej
43. Nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej.
44. Uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez domy pomocy społecznej.

Rozdział V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY

§ 10

Zespół finansowo - kadrowy

Do zadań Zespołu finansowo – kadrowego (ZFK) należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Przygotowywanie danych niezbędnych dla sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.
3. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu rozliczeń finansowych.
4. Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów.
5. Prowadzenie księgi inwentarzowej i księgi środków trwałych.
6. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Prudniku i Urzędem Wojewódzkim w Opolu w zakresie finansowym.
7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie urządzeń księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności PCPR, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie kont syntetycznych.
 - 2) Kont analitycznych dochodów i wydatków.

- 3) Kont rozrachunków.
8. Prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności.
 9. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym.
 10. Prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR, sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dowpłaty dowodów.
 11. Prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych.
 12. Czuwanie nad prawidłowym kompletowaniem dokumentów finansowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze.
 13. Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
 14. Sporządzania list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń wg. poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych.
 15. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS obliczania podatku dochodowego i rozliczanie go z właściwym Urzędem Skarbowym.
 16. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem delegacji służbowych.
 17. Dbłość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
 18. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, księgrachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
 19. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych.
 20. Opracowywanie zapotrzebowania na środki – przygotowywanie planów finansowych.
 21. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w PCPR.
 22. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i umów cywilnoprawnych.
 23. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
 24. Sporządzanie dokumentów organizacyjnych na zlecenie Kierownika.
 25. Prowadzenie dokumentacji kadrowej.
 26. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw osobowych.
 27. Administrowanie umowami cywilnoprawnymi.

§ 11

Zespół ds. osób niepełnosprawnych oraz projektów

Do zadań zespołu ds. osób niepełnosprawnych oraz projektów (ZNP) należy:

1. W zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - 1) Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek.
 - 2) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
 - 3) Prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w PCPR.
 - 4) Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
 - 5) Realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.

- 6) Pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
2. W zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - 1) Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
 - 2) Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych.
 - 3) Finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej.
 - 4) Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie.
 - 5) Dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.
 - 6) Obsługa programów celowych PFRON.
 - 7) Przygotowuje, aktualizuje i przekazuje informacje do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Realizacja zadań z zakresu Aktywnego Samorządu obejmujących następujące formy wsparcia:
 - 1) Obszar A – likwidacja bariery transportowej:
 - a) Zadanie 1 - pomoc w zakupie i montażu oprzyrządowania do posiadanego samochodu.
 - b) Zadanie 2 – pomoc w uzyskaniu prawa jazdy w kategorii B.
 - 2) Obszar B – likwidacja barier w dostępie do uczestniczenia w społeczeństwie informacyjnym:
 - a) Zadanie 1 – pomoc w zakupie sprzętu elektronicznego lub jego elementów oraz oprogramowania.
 - b) Zadanie 2 – dofinansowanie szkoleń w zakresie obsługi nabytego w ramach programu sprzętu elektronicznego i oprogramowania.
 - 3) Obszar C – likwidacja barier w poruszaniu się:
 - a) Zadanie 1 – pomoc w zakupie wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym.
 - b) Zadanie 2 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanego wózka inwalidzkiego o napędzie elektrycznym.
 - c) Zadanie 3 – pomoc w zakupie protezy kończyny, w której zastosowano nowoczesne rozwiązania techniczne.
 - d) Zadanie 4 – pomoc w utrzymaniu sprawności technicznej posiadanej protezy kończyny.
 - 4) Obszar D – pomoc w utrzymaniu aktywności zawodowej poprzez zapewnienie opieki dla osoby zależnej.
4. W zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:
 - 1) Sporządzanie bilansu potrzeb finansowych środków PFRON.
 - 2) Sporządzanie wniosków do PFRON w sprawach finansowych.
 - 3) Analiza finansowa środków PFRON - wspólna z księgowością Starostwa Powiatowego Prudniku.
 - 4) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach.
 - 5) Prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu.
 - 6) Stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.
 - 7) Kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej.
 - 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

- 9) Informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
- 10) Informowanie o obecnie realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 11) Udzielanie porad zakładom pracy i osobom indywidualnym w zakresie rehabilitacji społecznej.
- 12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR.
5. Gromadzenie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych w tym.
6. Realizacja ogłaszanych projektów.

§ 12

Zespół ds. świadczeń

Do zadań Zespół ds. Świadczeń (ZŚ) należy w szczególności:

1. Sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, RDD.
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:
 - 1) Na pokrycie kosztów utrzymania dziecka.
 - 2) Dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego.
 - 3) Dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania.
 - 4) Na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny.
 - 5) Na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych (jednorazowo lub okresowo).
 - 6) Na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD.
 - 7) Na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD.
 - 8) Dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami.
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzenia w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia raty lub odstępowania od ustalenia opłaty.
7. Sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
8. Ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
9. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
10. Sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
11. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności 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 przez Zespół FK.
14. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu prudnickiego oraz dzieci z terenu powiatu prudnickiego przybywających na terenie innych powiatów.
15. Angażowanie środków do zespołu FK.
16. Wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym.
17. Sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Opolskiego z zakresu zadań Zespołu.
18. Współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Zespołu.
19. Współpraca z zespołem FK w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
20. Współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.
21. 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.
22. Sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy.
23. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
24. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Kierownikowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie.
25. Kierowanie dzieci do odpowiednich placówek pomocy społecznej.
26. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji do umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej.
27. Sporządzanie sprawozdań i informacji oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami pieczy zastępczej.
28. Przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
29. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
30. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
31. Sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku.
32. Sporządzanie comiesięcznych informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej i dochodach z odpłatności za ich pobyt w tej jednostce.
33. Sporządzanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej.
34. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki.
35. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie.
36. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie.
37. Monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznane świadczenia.
38. Sporządzanie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi.
39. Współpraca z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
40. Przyjmowanie z ośrodków pomocy społecznej podań wraz z wymaganą dokumentacją osób ubiegających się o uczestnictwo w Ośrodku Wsparcia.
41. Udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
42. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej

Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej (PZ) należy:

1. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD.
2. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
3. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD.
4. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
5. Przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb.
6. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
7. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy.
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
9. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
10. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu.
11. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
12. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD.
13. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
14. Wnioskowanie z urzędu do sądu o ustanowienie lub rozwiązanie rodziny zastępczej.
15. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
16. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.

17. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym RDD w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
18. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku.
19. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
20. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
21. Przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu.
22. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
23. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
24. Opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego.
25. Opiniowanie na wniosek Kierownika PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
26. Opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
27. Prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD.
28. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD.
29. Prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD.
30. Prowadzenie rejestru dzieci oczekujących na umieszczenie w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
31. Prowadzenie rejestru wydanych opinii.
32. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
33. Współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka.
34. Udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka.
35. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
36. Sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD w konsultacji z asystentem rodziny.

§ 15

Zespół organizacyjny

Do zadań zespołu organizacyjnego (ZO) należy:

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru spraw, przygotowywanie dokumentów, przepisywanie pism oraz prowadzenie archiwizacji dokumentacji.
2. Sporządzanie protokołów z przebiegu okresowych narad Kierownika PCPR z pracownikami Zespołów.
3. Organizowanie zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe.
4. Zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych, prowadzenie rejestru środków trwałych w obrocie i materiałów biurowych.

5. Zakup literatury fachowej, programów komputerowych, czasopism, prowadzenie rejestru tych zakupów.
6. Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjazdów prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie planu urlopów pracowników.
7. Przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Kierownikiem.
8. Kierowanie dekretowanej przez Kierownika korespondencji do właściwych pracowników.
9. Obsługa urządzeń technicznych – fax, kopiarka, komputer itp.
10. Wykonywanie prac gospodarczych w zakresie prac interwencyjnych.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR.

§ 16

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Udzielanie porad prawnych.
2. Uzgadnianie i opiniowanie projektów aktów administracyjnych, uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie działalności PCPR.
3. Uzgadnianie i opiniowanie wszelkich umów i zarządzeń i reprezentowanie interesów PCPR przed sądami powszechnymi i organami administracji publicznej.
4. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w zakresie prawa rodzinnego oraz zadań realizowanych przez te osoby.

§ 17

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZON) należy:

1. Przyjmowanie oraz weryfikacja formalna wniosków składanych przez osoby ubiegające się o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
2. Prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
3. Przyjmowanie wniosków i wydawanie legitymacji dla osób niepełnosprawnych.
4. Planowanie i powoływanie składów orzekających wchodzących w skład Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem na posiedzenia składów poszczególnych specjalistów.
6. Wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia o wskazaniach do ulg i uprawnień.
7. Przygotowywanie dokumentacji odwoławczej i przysyłanie odwołań do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Opolu.
8. Wystawianie stosownych zaświadczeń związanych z niepełnosprawnością osobom indywidualnym.

9. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi, pracodawcami w zakresie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
10. Współpraca z organami rentowymi i innymi instytucjami w zakresie orzecznictwa.
11. Bieżące prowadzenie danych w systemie EKSMOON.
12. Informowanie osób niepełnosprawnych o przysługujących ulgach i uprawnieniach.
13. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
14. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika PCPR.

§ 16

Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej

Do zadań Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (POIK) należy:

1. Prowadzenie interwencji kryzysowej i wsparcia osobiście w siedzibie POIK.
2. Udzielanie porad i pomocy w ramach Ośrodka Wsparcia.
3. Prowadzenie telefonu zaufania.
4. Opracowanie i wdrożenie do realizacji programu korekcyjno – edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie.
5. Zorganizowanie schronienia osobom/rodzinom zagrożonym przemocą.
6. Kontakt telefoniczny lub elektroniczny z placówką.
7. Kontakt osobisty z placówką w wybrane dni tygodnia.
8. Podejmowanie działań pomocowych w środowisku osób zagrożonych przemocą (poza placówką).
9. Udzielanie wsparcia o charakterze psychologicznym.
10. Dostępność świadczeń psychologicznych – poradnictwa i wsparcia.
11. Dostępność świadczeń psychologicznych – psychoterapii i terapii.
12. Dostępność świadczeń psychologicznych – psychoedukacji w zakresie przemocy.
13. Dostępność świadczeń specjalistycznych (np. porad psychiatrycznych).
14. Dostępność pomocy prawnej w formie konsultacji.
15. Działalność informacyjna.
16. Współpraca z instytucjami i organizacjami w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
17. Monitoring i ewaluacja działalności.
18. Superwizja.
19. Udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży z rodzin zagrożonych i dotkniętych przemocą w rodzinie.
20. Opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
21. Edukacja dzieci i młodzieży w zakresie zjawiska przemocy w rodzinie poprzez realizację programów profilaktycznych i psychoedukacyjnych.
22. Przeciwdziałanie przemocy poprzez zapewnienie osobom dotkniętym przemocą domową poradnictwa specjalistycznego, miejsc w ośrodkach wsparcia.
23. Organizowanie wspólnych szkoleń dla przedstawicieli pracowników z różnych instytucji mogących mieć styczność ze zjawiskiem przemocy i poprzez to ujednolicanie rozumienia problemów z nią związanych – organizowanie wspólnych spotkań przedstawicieli

- pracowników z różnych instytucji i organizacji w celu poznania: wzajemnych kompetencji, usprawniania systemu przepływu informacji i wymiany doświadczeń.
24. Pomoc ludziom znajdującym się okresowo w trudnych sytuacjach życiowych, zagrażających ich codziennej egzystencji.
 25. Zmniejszanie następstw urazowych zdarzeń poprzez interwencję, właściwą diagnozę wstępną, a później konsekwentnie ustalone wspólnie z klientem środki zaradcze.
 26. Prowadzenie poradnictwa rodzinnego, konsultacje prawne, terapie indywidualne, grupowe.
 27. Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla osób uzależnionych od narkotyków i ich rodzin.
 28. Poradnictwo i doradztwo indywidualne w formie wywiadów, rozmów oraz prowadzenie terapii indywidualnej – skierowanej na rozwiązywanie konkretnego problemu z zastosowaniem terapii krótkoterminowej.
 29. Prowadzenie grup samopomocowych.
 30. Prowadzenie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
 31. Organizowanie systemu wsparcia dla osób z rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
 32. Opracowywanie i realizacja programów pomocowych dla osób będących w stanie kryzysu.
 33. Współpraca z instytucjami podejmującymi działania na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, patologiom itp.
 34. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika PCPR.

Rozdział VI

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

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

§ 17

1. Zasady rozpatrywania skarg i wniosków określa zarządzenie Kierownika PCPR w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Kierownik PCPR przyjmuje strony i rozpatruje skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem zadań PCPR.

§ 18

Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna PCPR w Prudniku.
2. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w PCPR w Prudniku.
3. Porządek wewnętrzny i rozkład pracy PCPR określa Regulamin Pracy PCPR w Prudniku.

§ 20

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

§ 21

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ WYKAZ STANOWISK
I ETATÓW W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W PRUDNIKU

1. **Kierownik PCPR** – 1 etat
2. **Zespół organizacyjny** – 4 etaty
 - 1) Stanowisko ds. kancelaryjnych – (1 etat)
 - 2) Stanowisko w ramach prac interwencyjnych – (1 etat)
 - 3) Stanowisko w ramach prac interwencyjnych – (1 etat)
 - 4) Stanowisko w ramach prac interwencyjnych – sprzątaczką – (1 etat)
3. **Zespół finansowo – kadrowy** – 1 ¼ etatu
 - 1) Główna księgowa – (1 etat)
 - 2) Referent ds. księgowości i kadr – (¾ etatu)
4. **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności** – 1,5 etatu
 - 1) Stanowisko przewodniczącej PZON – (1 etat)
 - 2) Stanowisko sekretarza – (0,5 etatu)
 - 3) Członkowie Zespołu Orzekającego o Niepełnosprawności – (umowa zlecenie)
5. **Zespół ds. osób niepełnosprawnych oraz projektów** – 2 etaty
 - 1) Inspektor ds. rehabilitacji społecznej – (1 etat)
 - 2) Inspektor – doradca ds. osób niepełnosprawnych – (1 etat)
6. **Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej** – 2 etaty
 - 1) Terapeuta POIK – (1 etat)
 - 2) Terapeuta POIK – (1 etat)
7. **Zespół ds. świadczeń** – 3 etaty
 - 1) Pracownik socjalny – (1 etat)
 - 2) Referent ds. administracyjnych – (1 etat)
 - 3) Inspektor – (1 etat)
8. **Zespół ds. pieczy zastępczej** – 3 etaty
 - 1) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – (1 etat)
 - 2) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – (1 etat)
 - 3) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – (0,5 etatu)
 - 4) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – (0,5 etatu)

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Prudniku

Załącznik Nr 3 do Uchwały

№...../...../.....

