

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NYSIE**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie jest jednostką organizacyjną Powiatu Nyskiego, 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 w Nysie działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U z 2020r. poz. 920).
  - 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 1876 ze zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020r. poz. 426 ze zm.),
  - 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).
  - 5) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020r. poz. 821 ze zm.).
  - 6) Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020r. poz. 218).
  - 7) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zam.).
  - 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.).
  - 9) Ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2021 poz. 38).
  - 10) Ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
  - 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020r. poz. 1398 ze zm.).
  - 12) Statutu PCPR w Nysie.

## §2

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, zwany dalej „regulaminem” określa:
2. Strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
3. Ogólne zadania poszczególnych działów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
4. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
5. Zasady planowania pracy, opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu Nyskiego, Zarządu Powiatu Nyskiego i obiegu dokumentacji.

## §3

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

## §4

1. Przez sformułowania użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:
  - 1) **Powiat** – Powiat Nyski.
  - 2) **Starosta** – Starosta Nyski.
  - 3) **Rada** – Rada Powiatu Nyskiego.
  - 4) **Zarząd** – Zarząd Powiatu Nyskiego.
  - 5) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
  - 6) **Zastępca Dyrektora** – Zastępca Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
  - 7) **Dział** – wewnętrzna komórka organizacyjna o składzie jedno lub wieloosobowym, realizująca zadania merytoryczne PCPR.
  - 8) **PFRON**- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
  - 9) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
  - 10) **PZOoN** – Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
  - 11) **OIK** – Ośrodek Interwencji Kryzysowej.
  - 12) **RDD** – Rodzinny Dom Dziecka.

## §5

1. Pracownicy zatrudnieni w PCPR podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282).
2. PCPR realizuje zadania określone niniejszym Regulaminem oraz inne zadania zlecone przez Powiat.
3. Siedziba PCPR w Nysie mieści się w Nysie przy ulicy Piastowskiej 33A, 48-300 Nysa.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

## §6

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

## §7

1. W PCPR istnieją następujące działy, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli liczbowych:
  - 1) Dział Pomocy Środowiskowej, Stacjonarnej i Administracji - I,
  - 2) Zastępca Dyrektora – II,
  - 3) Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem - III,
  - 4) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym – IV, VI,
  - 5) Dział Finansowo – Płacowy – V,
  - 6) Ośrodek Interwencji Kryzysowej - OIK.
2. Przy PCPR działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZOoN.
3. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk i etatów PCPR określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Organizacją pracy kieruje Dyrektor PCPR.
6. Dyrektora PCPR zatrudnia i zwalnia Zarząd.
7. PCPR reprezentowane jest przez Dyrektora, który jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
8. Dyrektor PCPR sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do zatrudnionych pracowników.
9. W czasie nieobecności Dyrektora PCPR jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub 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 i utratą wszystkie działy organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
12. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w ustępie 1 i 2.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA**

#### **§8**

1. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.

**Do zakresu zadań własnych powiatu należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i RDD, udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym i RDD.
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych w rodzinach zastępczych i RDD również na terenie innego powiatu,
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, zagospodarowanie oraz na kontynuowanie nauki pełnoletnim osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, RDD oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia,

- młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze, RDD oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
  - 9) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
  - 10) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
  - 11) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
  - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
  - 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 14) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
  - 16) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie Opolskiemu,
  - 17) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
  - 18) egzekwowanie odpłatności rodziców naturalnych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych i całodobowych placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
  - 19) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych realizowana zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przede wszystkim przez dofinansowanie:
    - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, w zakresie określonym szczegółowymi przepisami,
    - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    - likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - rehabilitacja dzieci i młodzieży,
    - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

- zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U. z 2019r. poz.737, 1309 i 1469), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie;
  - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej; uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, zajęciach klubowych i innych
  - zlecenie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 20) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
  - 21) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
  - 22) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
  - 23) przedstawianie staroście i radzie powiatu informacji z rozliczenia rocznego oraz informacji o wykorzystaniu przez warsztaty terapii zajęciowej środków finansowych PFRON,
  - 24) obsługa finansowa i merytoryczna Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, współpraca z organizacjami społecznymi, kościelnymi, związkami wyznaniowymi, fundacjami i stowarzyszeniami,
  - 25) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
  - 26) wyrażenie zgody na sprawowanie pieczy zastępczej poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 27) powierzenie pieczy zastępczej niezamieszkującym na terytorium RP,
  - 28) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka i przekazywanie tych danych do właściwego sądu,
  - 29) zapewnienie dziecku pieczy zastępczej w innej rodzinie,
  - 30) zawieranie umów z kandydatami spełniającymi warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka oraz zawieranie nowych umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi,
  - 31) zatrudnianie osób do pomocy rodzinie zastępczej oraz zatrudnianie osób do pomocy w RDD,
  - 32) bieżąca kontrola wykonywania umowy przez zawodowe rodziny zastępcze oraz prowadzącego

- rodzinny dom dziecka,
- 33) zawiadamianie sądu o niewypełnianiu funkcji przez rodzinę zastępczą i RDD,
  - 34) zawieranie umowy z rodziną pomocową i zawiadamianie sądu o zawarciu umowy,
  - 35) przeniesienie dziecka do innej placówki opiekuńczo — wychowawczej oraz przyjmowanie dziecka z innego powiatu,
  - 36) zawiadamianie biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
  - 37) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 38) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 39) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 40) organizowanie szkoleń, dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
  - 41) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - 42) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
  - 43) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
  - 44) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
  - 45) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 46) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
  - 47) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 48) 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie psychologiczno - pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,

- 49) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- 50) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 51) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
- 52) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 53) 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.
- 54) realizowanie i rozliczanie programów i projektów dotyczących pieczy zastępczej oraz osób niepełnosprawnych w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**Do zakresu zadań administracji rządowej realizowanych przez powiat należy:**

- 1) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia pomoc repatriantom,
- 4) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 5) finansowanie pobytu w całodobowych placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dzieciom cudzoziemców niewymienionych w art. 5 ustawy o pomocy społecznej,
- 6) realizacja zadań z dziedziny przysposobienia międzynarodowego dzieci, w tym zlecenie realizacji tych zadań podmiotom prowadzącym niepubliczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze wyznaczone przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty dodatku wychowawczego oraz świadczenia Dobry Start,
- 8) realizowanie programów korekcyjno - edukacyjnych dla sprawców przemocy,
- 9) prowadzenie Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.



**Rozdział IV**  
**ZAKRES OBOWIĄZKÓW DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY**  
**RODZINIE**

**§9**

- 1. Dyrektor PCPR wykonuje zadania określone w Statucie PCPR, organizuje i nadzoruje pracę oraz reprezentuje PCPR na zewnątrz a ponadto:**
- 1) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami,
  - 2) współpracuje z organami samorządu terytorialnego,
  - 3) szkolenie i doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
  - 4) składa Zarządowi Powiatu Nyskiego coroczne sprawozdanie z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
  - 5) współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
  - 6) koordynuje realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 7) przedkłada sądowi wykaz rodzin zastępczych niezawodowych, zawodowych i kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych,
  - 8) wydaje opinie przy zatrudnianiu przez Zarząd Powiatu kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
  - 9) zawiera na podstawie upoważnień umowy dotyczące:
    - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
    - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
    - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
    - finansowanie kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej;
    - usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika
    - programów „Aktywny Samorząd”, „Zajęcia klubowe w WTZ” i innych na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa,
  - 10) przyznaje dofinansowania ze środków PFRON do turnusów rehabilitacyjnych, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych na podstawie upoważnienia,
  - 11) zatrudniania, zwalniania, opiniuje, nagradza oraz nakłada kary na pracowników,
  - 12) upoważniania pracowników do załatwienia spraw w jego imieniu, w tym powołuje pełnomocnika ds. zarządzania ryzykiem w jednostce,
  - 13) wydaje przepisy wewnętrzne,
  - 14) wykonuje inne zadania zastrzeżone przez przepisy prawa i postanowienia niniejszego

regulaminu,

- 15) podpisuje decyzje administracyjne dotyczących usamodzielnionych wychowanków, rodzin zastępczych i odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, RDD i całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz o umieszczeniu w domach pomocy społecznej i skierowania do całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie upoważnienia,
- 16) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w PCPR,
- 17) ponosi odpowiedzialność za całość spraw finansowych PCPR,
- 18) nadzoruje, koordynuje i wykonuje działania dotyczące zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 19) prowadzi kontrolę wewnętrzną w PCPR,
- 20) nadzoruje weryfikację dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej o odpowiednich profilach,
- 21) nadzoruje sporządzanie raportów o ruchach pensjonariuszy domów pomocy społecznej dla potrzeb Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 22) nadzoruje prowadzenie rejestru osób umieszczonych w domach pomocy społecznej oraz rejestru osób oczekujących na umieszczenie,
- 23) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez domy pomocy społecznej.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

#### **§10**

##### **1. Do zadań Zastępcy Dyrektora, symbol liczbowy II, należy:**

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Dyrektora zapewniając w tym przedmiocie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań,
- 2) zastępowanie Dyrektora w czasie, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Działem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Konsultantem – koordynatorem projektu,
- 4) koordynowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji zadań Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 5) koordynowanie, monitorowanie i wykonywanie działań dotyczących realizacji Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych,

- 7) prowadzenie okresowych narad z pracownikami Działów w celu omówienia zadań, sposobu wykonywania i oceny ich realizacji oraz sporządzania protokołów z przebiegu narad,
- 8) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 9) współudział w opracowaniu i nadzorowanie realizacji powiatowych programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar w rodzinie, strategii rozwiązywania problemów społecznych i 3 letniego programu rozwoju pieczy zastępczej,
- 10) inicjowanie działań i nowatorskich rozwiązań usprawniających pracę PCPR,
- 11) coroczne opracowanie planu doskonalenia zawodowego kadry PCPR,
- 12) przygotowanie dla dyrektora zestawień i analiz z zakresu nadzorowanych spraw,
- 13) dokonywanie okresowych ocen kierowników podległych działów,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora PCPR w Nysie.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA KIEROWNIKÓW WSPÓLNE DLA DZIAŁÓW**

#### **§ 11**

##### **1. Do obowiązków kierowników Działu należy:**

- 1) kierowanie działalnością podległej komórki,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania działu,
- 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników działu,
- 7) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 8) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki.
- 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w dziale,
- 10) współpraca z działem finansowym i bieżąca wymiana istotnych informacji w zakresie środków finansowych, sprawozdawczości i innych istotnych spraw dotyczących funkcjonowania PCPR.

## Rozdział VII

### PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. Podstawowe zadania PCPR prowadzą:

#### §12

##### **Dział Pomocy Środowiskowej, Stacjonarnej i Administracji, symbol liczbowy I,**

w zakresie prowadzenia spraw:

- 1) domów pomocy społecznej,
- 2) opracowywania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) pomocy uchodźcom,
- 4) opracowywania i przedstawiania planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
- 5) realizacji zadań dotyczących sprawozdawczości merytorycznej, rzeczowo – finansowej i resortowej,
- 6) pomocy repatriantom,
- 7) pomocy cudzoziemcom,
- 8) udziału w kontrolach domów pomocy społecznej,
- 9) prowadzenia sekretariatu,
- 10) prowadzenia spraw kadrowych PCPR,
- 11) roznoszenia korespondencji na terenie miasta Nysy,
- 12) sprzątnięcia pomieszczeń, otoczenia budynku PCPR,
- 13) administracji budynkiem PCPR,
- 14) udzielania informacji o prawach i uprawnieniach,
- 15) wykonywania drobnych prac konserwatorskich, gospodarczych, remontów bieżących w budynku i terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, dbanie o teren zielony wokół budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie,
- 16) nadzoru nad systemami informatycznymi,
- 17) monitorowania czynności przetwarzania danych w systemach informatycznych, inwentaryzacja i bieżąca aktualizacja w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i systemów informatycznych,
- 18) współpracy z działem Finansowo - Płacowym w zakresie realizowanych wydatków, wypłat dofinansowań,
- 19) monitorowania, angażowania oraz bieżącej analizy wydatków i środków dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 20) przygotowania umów z kontrahentami w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacja kontrahentów w rejestrze podatników VAT,

- 21) sporządzanie sprawozdawczości, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS
- 22) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 23) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin zastępczych, w zakresie osób niepełnosprawnych itp.
- 24) udział w kontrolach podległych placówek pomocy społecznej,
- 25) przygotowywanie projektów decyzji, umów, uchwał i zarządzeń, w zakresie zadań realizowanych przez PCPR,
- 26) obsługa prawna PCPR,
- 27) sporządzanie opinii prawnych,
- 28) występowanie przed sądami w sprawach dot. PCPR na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa,
- 29) występowanie o alimentację dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 30) szkolenie kadr pomocy społecznej z terenu powiatu nyskiego i pracowników PCPR,
- 31) RODO,
- 32) nadzór i monitorowanie programu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 33) prowadzenie spraw dot. programu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 34) przygotowanie wniosku o płatność wraz z załącznikami, bilansu realizacji, opisywanie faktur i innych dokumentów związanych z realizacją programu,
- 35) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych w ramach realizowanego programu,
- 36) przygotowywanie wzorów dokumentów dot. projektu zgodnych z wytycznymi Unii Europejskiej,
- 37) współpraca i współdziałanie z innymi instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 38) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 39) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych,
- 40) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 41) zgłaszanie osób do ZUS,
- 42) współpraca z działem Finansowym w zakresie realizowanych wydatków, wypłat dofinansowań.
- 43) monitorowanie, angażowanie oraz bieżąca analiza wydatków i środków dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 44) przygotowanie umów z kontrahentami w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacja kontrahentów w rejestrze podatników VAT.

## §13

### **Dział Opieki nad Rodziną i Dzieckiem, symbol liczbowy III**

1. Działem Opieki nad Rodziną i Dzieckiem kieruje Kierownik Działu, który jest jednocześnie kierownikiem Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.

## §14

### **1. W zakresie spraw dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej:**

- 1) wypełnianie zadań organizatora dot. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie i realizowanie 3 – letniego „Programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej w Powiecie Nyskim”,
- 3) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka,
- 4) zapewnienie opieki dzieciom w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka,
- 5) pozyskiwanie nowych rodzin zastępczych i pomocowych oraz rodzinnych domów dziecka,
- 6) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych szkoleń w celu podnoszenia ich kwalifikacji,
- 8) szkolenie kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących RDD,
- 9) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych świadectw i zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD po ukończeniu szkolenia,
- 11) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 12) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 13) promowanie rodzicielstwa zastępczego,
- 14) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy,
- 15) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w zastępczych formach opieki,
- 16) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,

- 17) przygotowanie opinii dot. zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej dla właściwego sądu,
- 18) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 19) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
- 20) tworzenie i koordynowanie planów pracy z rodziną i dzieckiem we współpracy z asystentem rodziny,
- 21) realizacja zadań koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 22) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 23) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 24) przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów na rodziny zastępcze,
- 25) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 26) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń,
- 27) składanie zarządowi powiatu corocznego sprawozdania z działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie oraz przedstawienie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 28) umożliwienie kontaktu ze specjalistami w miarę potrzeb,
- 29) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku problemów zdrowotnych, zdarzeń losowych lub zaplanowanego wypoczynku rodziny zastępczej,
- 30) realizacja postanowień sądów dot. umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,
- 31) udzielanie pomocy wychowankom rodzin zastępczych, RDD i placówek opiekuńczo - wychowawczych w ramach projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z innych źródeł zewnętrznych,
- 32) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 33) współpraca z Działem Finansowo – Płacowym w zakresie finansowania zadań realizowanych przez Zespół,
- 34) prowadzenie archiwum,
- 35) sporządzanie sprawozdawczości, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS.

## **2. W zakresie spraw dotyczących instytucjonalnej pieczy zastępczej:**

- 1) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,

- 2) opracowanie i realizowanie 3-letniego „Programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej w Powiecie Nyskim”,
- 3) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) zapewnienie opieki dzieciom w placówkach opiekuńczo –wychowawczych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 6) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo –wychowawczych,
- 7) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń,
- 8) realizacja postanowień sądów dot. umieszczenia dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 9) prowadzenie stosownej dokumentacji oraz sporządzanie porozumień z powiatami i gminami,
- 10) prowadzenie spraw dot. odpłatności ponoszonych przez rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w całodobowych placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie naszego powiatu jak i poza terenem powiatu nyskiego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty dodatku wychowawczego oraz świadczenia Dobry Start,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 13) współpraca z Działem Finansowo - Płacowym w zakresie realizowanych wydatków, wypłat dofinansowań,
- 14) monitorowanie, angażowanie oraz bieżąca analiza wydatków i środków dotyczących zadań realizowanych przez dział,
- 15) przygotowanie umów z kontrahentami w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacja kontrahentów w rejestrze podatników VAT,
- 16) prowadzenie archiwum,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS.

### **3. W zakresie spraw dotyczących realizacji świadczeń:**

- 1) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie i realizacja 3-letniego „Programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej w Powiecie Nyskim”,
- 3) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń, dodatków, dofinansowań do wypoczynku, o których jest mowa w przepisach dotyczących wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej,



- 5) wydawanie decyzji,
- 6) monitorowanie zmian dot. sytuacji rodziny zastępczej i dziecka mających wpływ na prawo do świadczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty dodatku wychowawczego oraz świadczenia Dobry Start,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących przyznawania świadczeń na dzieci umieszczone w rodzinnej pieczy zastępczej (listy, umowy),
- 11) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych, rzeczowo - finansowych, resortowych z udzielonych świadczeń opracowywanie i przedstawianie planów pracy oraz analiz w zakresie opieki nad dzieckiem,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 13) prowadzenie archiwum,
- 14) merytoryczna realizacja i rozliczanie programów dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.

#### **4. W zakresie spraw dotyczących usamodzielniających się wychowanków oraz pomocy dla cudzoziemców:**

- 1) wypełnianie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie i realizowanie 3 – letniego „Programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej w Powiecie Nyskim”,
- 3) prowadzenie spraw dot. usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek w tym przyznania pomocy z tytułu usamodzielnienia,
- 4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym zastępcze formy opieki poprzez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 5) współpraca z asystentami rodziny, pracownikami socjalnymi, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, kuratorami, pedagogami, ośrodkami zdrowia, środowiskiem lokalnym i zespołem ds. świadczeń,
- 6) wydawanie decyzji,
- 7) monitorowanie zmian dot. sytuacji pełnoletnich wychowanków mających wpływ na prawo do świadczeń,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS,
- 9) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie w formie rzeczowej 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,
- 10) 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, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 11) sporządzanie i prowadzenie indywidualnych programów usamodzielnienia dla wychowanków, w razie potrzeb ich weryfikacja oraz dokonywanie oceny końcowej indywidualnego programu usamodzielnienia,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 13) prowadzenie archiwum,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących świadczenia „Dobry start”.

## §15

**Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, symbol liczbowy IV, VI, w zakresie prowadzenia spraw:**

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz udostępnianie ich na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, samorządu województwa i innych organów , jednostek,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, kościelnymi, związkami wyznaniowymi fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu dofinansowania ze środków PFRON:
  - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, w zakresie określonym szczegółowymi przepisami,
  - 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,
  - zmiany samodzielnego lokalu mieszkalnego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz.U. z 2019r. poz.737, 1309 i 1469), dotychczas zajmowanego przez osobę niepełnosprawną, w sytuacji braku możliwości zastosowania w tym lokalu racjonalnych usprawnień, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności lub jeżeli ich zastosowanie byłoby nieracjonalne ekonomicznie,
  - dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej; uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej, zajęciach klubowych i innych,
  - zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
  - podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - realizacja programów „Aktywny Samorząd”, „Wyrównywanie różnic między regionami” i innych programów dedykowanych osobom niepełnosprawnym,
- 5) prowadzenie spraw dofinansowania i nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej,
  - 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań, potrzeb i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych na potrzeby Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa, realizacja i rozliczanie programów zewnętrznych,
  - 7) realizacja zadań dotyczących sprawozdawczości merytorycznej, rzeczowo - finansowej ,
  - 8) sporządzanie wniosków do PFRON w sprawach finansowych , zapotrzebowania,
  - 9) realizacja i rozliczanie programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 10) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie rehabilitacji społecznej,
  - 11) prowadzenie spraw dot. osób niepełnosprawnych w ramach projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z innych źródeł zewnętrznych,
  - 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
  - 13) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
  - 14) współpraca z działem Finansowym w zakresie realizowanych wydatków, wypłat dofinansowań,
  - 15) monitorowanie, angażowanie oraz bieżąca analiza wydatków i środków dotyczących zadań realizowanych przez dział,
  - 16) przygotowanie umów z kontrahentami w zakresie realizowanych zadań oraz weryfikacja kontrahentów w rejestrze podatników VAT.

## §16

### **Dział Finansowo – Płacowy symbol liczbowy V, w zakresie prowadzenia spraw:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 2) przygotowanie 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 Nysie i Urzędem Wojewódzkim w Opolu w zakresie finansowym,
- 7) bieżące i prawidłowe prowadzenie urzędów księgowych w sposób umożliwiający terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności PCPR, w szczególności:
  - a) prowadzenie kont syntetycznych,
  - b) kont analitycznych dochodów i wydatków,
  - c) 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 do wypłaty 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) sporządzanie list płatniczych w zakresie wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, naliczanie nagród i innych świadczeń wg. poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowych i prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń, podatków od osób fizycznych i składek ZUS obliczania podatku dochodowego i rozliczenie go z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem delegacji służbowych,
- 17) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie sporządzania sprawozdawczości finansowej, planów i analiz finansowych,
- 20) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 21) wprowadzanie danych do systemu POMOST/CAS,
- 22) opracowywanie zapotrzebowania na środki – przygotowywanie planów finansowych,

- 23) administrowanie umowami cywilnoprawnymi,
- 24) przekazywanie do biura informacji gospodarczej zaległości z tytułu ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 25) prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 26) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym przygotowanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach, opracowywanie zmian do budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu.

## §17

**Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, do którego zadań 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) Przygotowanie 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) Przygotowanie 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.
- 15) Przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej oraz wydawanie kart osobom do nich uprawnionym.

## **§18**

**Ośrodek Interwencji Kryzysowej** w zakresie prowadzenia szeroko rozumianego wsparcia osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji kryzysowej.

## **§19**

### **Rozdział VII**

#### **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW**

1. 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.

## **§20**

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

## **§21**

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

### **Rozdział VIII**

#### **POSTANOWIANIA KOŃCOWE**

## **§22**

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

## **§23**

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

## **§24**

1. Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.