

UCHWAŁA NR 18^o 125/VII
ZARZĄDU POWIATU W ŻYWCU
Z DNIA 12 LUTEGO 2025 ROKU

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., pozycja 107 z późniejszymi zmianami)

Zarząd Powiatu w Żywcu uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały zleca się Wicestarosćie Powiatu Żywieckiego.

§ 4

Traci moc:

- 1) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu;
- 2) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 813/1/V z dnia 18 października 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu;
- 3) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 873/17/V z dnia 20 grudnia 2017 . w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu;
- 4) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 115/19/VI z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu;
- 5) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 208/19/VI z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu;

- 6) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 402/20/VI z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu;
- 7) uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 1570/23/VI z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie zmiany Uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu Nr 755/17/V z dnia 21 czerwca 2017 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025.

Starosta Adrian Midor

Wicestarosta Stanisław Kucharczyk

Członkowie Zarządu

Tadeusz Pal

Józef Stopka

Jan Witkowski

Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu
Powiatu w Żywcu nr 289 /25/VII z
dnia 12.02.2025 r.

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej "regulaminem" określa organizację, opis struktury organizacyjnej, opis uprawnień, zakres decyzyjności oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu zwane dalej „PCPR” jest jednostką organizacyjną:
 - 1) Powiatu Żywieckiego,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 4) sektora finansów publicznych i funkcjonuje w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Siedziba PCPR mieści się w Żywcu przy ul. Księdza Prałata Stanisława Słonki 24.
3. PCPR działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 2) ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 6) ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - 7) uchwałę Rady Powiatu w Żywcu Nr IV/25/99 z dnia 25 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.
4. PCPR zgodnie z Zarządzeniem Starosty Żywieckiego Nr 35/2011 z dnia 19 października 2011r. pełni od dnia 1 stycznia 2012r. funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Żywieckiego.

5. Obszarem działania PCPR jest Powiat Żywiecki.
6. W swojej działalności PCPR kieruje się zasadami praworządności i służy pomocą mieszkańcom powiatu żywieckiego.
7. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Pracownicy PCPR wykonują powierzone im zadania zgodnie z przepisami prawa oraz etyką, wykazując zaangażowanie i dbałość o interes klienta.
9. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w PCPR regulują przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Organizacja PCPR

§ 3

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.
2. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępcę Dyrektora,
 - 3) zespoły,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
3. O ilości utworzonych zespołów i samodzielnych stanowiskach pracy decyduje Dyrektor PCPR w oparciu o posiadane etaty i środki finansowe.
4. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań PCPR w zakresie określonym w regulaminie.
5. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor PCPR może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe.
6. W ramach realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej tj. objęcia rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej Dyrektor PCPR jako organizator pieczy zastępczej zatrudnia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej. Zadania koordynatora

rodzinnej pieczy zastępczej określa art. 77 ust.3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

7. W strukturze PCPR wyodrębnia się także Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności zwany dalej „Zespołem”, który realizuje zadania powiatu wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 4

1. W PCPR tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
 - 2) Zespół Finansowo- Księgowy,
 - 3) Zespół Organizacyjno – Administracyjny,
 - 4) Zespół ds. Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
 - 5) Zespół ds. Specjalistycznego Poradnictwa,
 - 6) Zespół ds. Świadczeń,
 - 7) Zespół ds. programów i projektów,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. domów pomocy społecznej,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Instytucjonalnej pieczy zastępczej,
 - 10) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - 11) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w skład, którego wchodzi:
 - a) stanowisko Przewodniczącego ZON,
 - b) stanowisko Sekretarza ZON,
 - c) stanowiska obsługi administracyjnej ZON oraz pozostali członkowie zespołu.
2. Zespół zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
3. Poza komórkami organizacyjnymi wymienionymi w ust.1 Dyrektor PCPR może tworzyć inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy do określonych spraw.

4. Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny PCPR stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Przy PCPR działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Żywcu. Zasady i tryb funkcjonowania Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Zasady i tryb funkcjonowania Punktu Interwencji Kryzysowej określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. W celu zharmonizowania działalności PCPR i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, poszczególne zespoły i stanowiska pracy zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz informowania się o obowiązujących przepisach prawnych, innych rozstrzygnięciach i ustaleniach.
8. Pracownicy PCPR realizują zadania w oparciu o ustalone przez Dyrektora PCPR zakresy czynności.

§ 5

1. Przy znakowaniu spraw poszczególne Zespoły i stanowiska używają następujących symboli:
 - 1) Zespół finansowo- księgowy: PCPR/F w tym:
 - a) sprawy kadrowe – PCPR/K,
 - 2) Zespół organizacyjno- administracyjny: PCPR/OR w tym:
 - a) PCPR/S- sekretariat,
 - b) PCPR /ARCH- archiwum,
 - c) PCPR/AN - administracja nieruchomością,
 - d) PCPR/INF- obsługa informatyczna,
 - e) PCPR/Z- zamówienia publiczne,
 - f) PCPR/SZK- szkolenia kadry pomocy społecznej,
 - g) PCPR/ODO – ochrona danych osobowych,
 - h) PCPR/KZ – kontrola zarządcza,
 - 3) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej - PCPR/ZP,
 - 4) Zespół ds. świadczeń – PCPR/ZŚ,
 - 5) Zespół ds. pomocy osobom niepełnosprawnym - PCPR/PON,
 - 6) Zespół ds. specjalistycznego poradnictwa - PCPR /SP,

- 7) Zespół ds. programów i projektów – PCPR /PR,
- 8) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. domów pomocy społecznej – PCPR/DPS,
- 10) Punkt Interwencji Kryzysowej - PCPR/PIK,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Instytucjonalnej pieczy zastępczej – PCPR/IPZ,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. uchodźców i cudzoziemców,
- 13) Dyrektorowi PCPR podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1 pkt 1) do pkt 4) oraz pkt 6) do 11),
- 14) Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1 pkt 5).

Zadania PCPR

§ 6

1. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w:
 - 1) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz aktach wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktach wykonawczych do tej ustawy,
 - 3) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy,
 - 4) ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
 - 5) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 6) ustawie z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 7) innych ustawach.
2. PCPR realizuje również zadania powierzone w drodze:
 - 1) uchwał Rady i Zarządu Powiatu Żywieckiego,
 - 2) porozumień,
 - 3) Zarządzeń Starosty Żywieckiego,

- 4) umów zawartych przez Powiat Żywiecki.

Rozdział III

Zasady kierowania PCPR

§ 7

1. Dyrektor PCPR jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor kieruje PCPR i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Dyrektor PCPR pełni również funkcję Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Dyrektor PCPR jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.
5. Dyrektor PCPR kieruje działalnością PCPR przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określonych w § 4 niniejszego regulaminu, delegując uprawnienia, obowiązki oraz odpowiedzialność.
6. Podczas nieobecności Dyrektora PCPR jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora w zakresie wszystkich czynności należących do kompetencji Dyrektora PCPR, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora PCPR, inna upoważniona osoba lub osoby.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora PCPR wykonuje Starosta.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora PCPR czynności z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Dyrektora PCPR wykonuje Starosta.

§ 8

1. Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora PCPR należy:
 - 1) bieżące zarządzanie PCPR,
 - 2) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy PCPR,
 - 4) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR,
 - 5) kształtowanie polityki kadrowej PCPR,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty,

decyzje te mogą wydawać również inni pracownicy PCPR upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora PCPR,

- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu z upoważnienia Starosty, decyzje te mogą wydawać również inni pracownicy PCPR upoważnieni przez Starostę na wniosek Dyrektora PCPR,
- 8) reprezentowanie Starosty w sprawach pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych i innych,
- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi lub prowadzącymi rodzinne domy dziecka, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) wydawanie opinii dotyczących nowo zatrudnianych kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 11) wydawanie zarządzeń wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem PCPR,
- 12) wydawanie upoważnień pracownikom PCPR do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów z oryginałami przedstawianymi przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań,
- 13) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 14) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników PCPR,
- 15) podejmowanie przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
- 16) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
- 17) dbanie o należyte załatwianie spraw klientów PCPR oraz efektywność i dyscyplinę pracy,
- 18) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 19) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku wykazu rodzin zastępczych,
- 20) przedstawianie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,

- 21) przedkładanie Radzie Powiatu rocznych sprawozdań z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 22) realizacja zadań obronnych,
- 23) realizacja innych zadań przypisanych Dyrektorowi PCPR w przepisach prawnych.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR,
- 2) uczestnictwo w planowaniu i realizacji wszystkich zadań PCPR,
- 3) współudział w bieżącym zarządzaniu PCPR, zgłaszanie Dyrektorowi uwag i wniosków w sprawach objętych zakresem zadań PCPR, a także w sprawach dotyczących organizacji i jakości pracy jednostki,
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych powierzonych przez Dyrektora i określonych w schemacie organizacyjnym,
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji organizacyjnych w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej,
- 6) zapoznawanie pracowników z zadaniami działu, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, ustaleniami Dyrektora PCPR i przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracowniczej podległych pracowników,
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej kierowanej komórki organizacyjnej, wnioskowanie o przyznanie wynagrodzeń, przeszeręgowań i awansów, nagród, premii oraz kar dla podległych pracowników,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w celu prawidłowej realizacji zadań PCPR,
- 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi PCPR,
- 11) ustalanie i aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników,
- 12) powierzanie w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywanie czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresami czynności,
- 13) wyznaczanie zastępstw urlopowych lub podczas innych nieobecności podległych pracowników,

- 14) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne,
 - 15) składanie oświadczeń woli w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, o ile nie zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań statutowych PCPR na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,
 - 17) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym wyłanianie właściwych celów i zadań stanowiących odniesienie do identyfikowanego ryzyka oraz zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań potrzebnych do identyfikacji ryzyka i jego pomiaru,
 - 18) zastępowanie Dyrektora PCPR w czasie jego nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w siedzibie PCPR w zakresie jego zadań i kompetencji,
 - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
 - 2) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - 3) realizacja zasad polityki rachunkowości w PCPR,
 - 4) składanie oświadczeń woli, w tym wydawanie dyspozycji w zakresie spraw finansowych,
 - 5) przygotowywanie i monitorowanie planu finansowego PCPR oraz sporządzanie wymaganych korekt,
 - 6) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie finansowo- księgowym,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej nadzorowanej komórki organizacyjnej, w szczególności systematyczna identyfikacja ryzyka w obszarze finansowo- księgowym i jego pomiar dla wykonywanych przez dział celów i zadań oraz zgłaszanie Dyrektorowi PCPR nowych ryzyk wraz z propozycją działań naprawczych lub zaradczych i dbałość o zapewnienie wiarygodnego przepływu informacji o realizacji celów i zadań od Dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Zasady obiegu i podpisywania pism

§ 9

1. Dyrektor PCPR dekretuje przychodzącą do PCPR korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym pracownikom według ustalonego zakresu czynności a w razie jego nieobecności czynności te wykonuje Zastępca Dyrektora PCPR lub inne upoważnione osoby.
2. Ogólne zasady obiegu korespondencji, a także zasady tworzenia i ewidencjonowania dokumentów w PCPR reguluje instrukcja kancelaryjna oraz rzeczowy wykaz akt.
3. Dokumenty przygotowywane do podpisu przez Dyrektora PCPR winny być zaparafowane przez pracownika sporządzającego.
4. Poświadczanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych przez PCPR dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora PCPR do dokonania takich czynności.
5. Dyrektor PCPR podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do jednostek samorządu terytorialnego, jednostek centralnych organów administracji rządowej i innych instytucji, umowy, pisma i inne,
 - 2) opracowania dotyczące realizowanych przez PCPR zadań,
 - 3) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji Dyrektora PCPR,
 - 4) decyzje i postanowienia wydawane w sprawach indywidualnych,
 - 5) zarządzenia wewnętrzne,
 - 6) delegacje na wyjazdy służbowe z wykorzystaniem samochodu prywatnego pracownika,
 - 7) zakresy czynności dla pracowników PCPR,
 - 8) pisma skierowane do stron postępowania w toku prowadzonych postępowań i realizacji zadań,
 - 9) zaświadczenia i poświadczenia.
6. Zastępca Dyrektora PCPR podpisuje:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
 - 2) pisma skierowane do stron postępowania w toku prowadzonych postępowań i realizacji zadań,
 - 3) decyzje administracyjne w zakresie określonym w upoważnieniach Starosty,
 - 4) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora PCPR w sytuacjach określonych w § 7 ust.6.
7. Zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych określają odrębne przepisy oraz polityka rachunkowości.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych PCPR

§ 10

Zakresy zadań, wspólne dla wszystkich zespołów i stanowisk pracy:

1. Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań PCPR.
3. Diagnozowanie oraz sporządzanie oceny zasobów i wykazu potrzeb z zakresu działania każdej komórki organizacyjnej.
4. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Dyrektora PCPR.
5. Organizowanie wykonywania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw i innych aktów prawnych.
6. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu w zakresie dotyczącym działalności PCPR, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im rzetelnych wyjaśnień oraz informowanie ich o przysługujących im uprawnieniach.
7. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.

8. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z współdziałaniem z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania pomocy społecznej.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej, a także ochrony tajemnicy służbowej.
10. Wykonywanie zadań na potrzeby obronne Państwa.
11. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania PCPR.
12. Współdziałanie z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
13. Opracowywanie wymaganych sprawozdań.
14. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
15. Świadczenie poradnictwa dla osób i rodzin w trudnej sytuacji życiowej w zakresie realizowanych zadań.
16. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora PCPR.
17. Dbłość o użytkowany sprzęt i powierzone mienie.
18. Wykonywanie powierzonych zadań w zgodzie z przepisami prawa oraz etyką, wykazując zaangażowanie i dbłość o interes klienta.
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11

Do zadań zespołu finansowo- księgowego należy:

1. Całokształt spraw finansowych i księgowych PCPR.
2. Opracowywanie planu finansowego PCPR i jego realizacja.
3. Sporządzanie sprawozdań i analiz z wykonania planu finansowego.
4. Realizacja dochodów Powiatu.
5. Nadzór nad realizacją planu finansowego PCPR oraz dochodów Powiatu,
6. Planowanie i realizacja wydatków PCPR.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.

8. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych.
12. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
13. Kontrola dyscypliny budżetowej.
14. Kontrola formalno rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących wykonywania planu finansowego.
15. Kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych.
16. Nadzór finansowy w zakresie realizacji decyzji administracyjnych, dyspozycji finansowych, faktur, rachunków, umów i porozumień.
17. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych wymaganych.
18. Prowadzenie spraw finansowych i obsługa finansowo-księgowa spraw należących do kompetencji Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
19. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej projektów współfinansowanych z funduszy celowych.
20. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych funduszu PFRON.
21. Ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach.
22. Prowadzenie egzekucji nienależnie pobranych świadczeń.
23. Prowadzenie i zapewnienie egzekwowania należności.
24. Współdziałanie z bankiem.
25. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym.
26. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i Urzędu Skarbowego, wykonywanie obowiązków płatnika wobec ZUS w części rozliczeniowej, współpraca z ZUS i Urzędem Skarbowym.
27. Przekazu elektronicznego.

28. Realizacja odpłatności gmin i powiatów zobowiązanych do finansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
29. Prowadzenie spraw kadrowych i płacowych.
30. Prowadzenie rekrutacji nowych pracowników.
31. Prowadzenie spraw osobowych pracowników PCPR, w tym akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej.
32. Prowadzenie spraw PPK.
33. Prowadzenie spraw osobowych rodzinnej pieczy zastępczej.
34. Kontrola dyscypliny pracy.
35. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę.
36. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk, staży zawodowych lub wolontariatu oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie.
37. Prowadzenie obsługi płacowej pracowników PCPR, ZON, zawodowych rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, naliczanie i sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniami pracowników.
38. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw dotyczących działania PCPR.
39. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości.
40. Opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu jej rozliczania.
41. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
42. Kontrola wynikająca z prowadzonego nadzoru nad jednostkami.
43. Opracowywanie wniosków dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i realizowanie pomocy socjalnej dla pracowników PCPR.
44. Dbłość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów księgowych.

§ 12

Do zadań zespołu organizacyjno- administracyjnego należy:

1. Prowadzenie sekretariatu.

2. Prowadzenie bieżących spraw dotyczących funkcjonowania PCPR.
3. Obsługa kancelaryjna PCPR m.in. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Kierowanie dekretowanej korespondencji do właściwych pracowników.
5. Obsługa poczty elektronicznej, obsługa Elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP oraz skrzynki do e-doręczeń, odbieranie i nadawanie korespondencji.
6. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce oraz dokumentacji dotyczącej tych kontroli.
7. Obsługa spotkań służbowych organizowanych przez Dyrektora PCPR lub jego zastępcę.
8. Zakup i ewidencjonowanie pieczęci służbowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z promocją jednostki i jej wizerunkiem.
10. Zaopatrywanie pracowników w środki techniczno- biurowe.
11. Administrowanie majątkiem PCPR.
12. Utrzymanie budynku PCPR z zapewnieniem jego prawidłowego funkcjonowania, w tym również zawieranie i nadzorowanie umów na dostawy i usługi na rzecz PCPR.
13. Administrowanie budynkiem PCPR, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem budynkiem PCPR.
14. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i remontów realizowanych w PCPR.
15. Przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami przeglądów technicznych obiektów oraz prowadzenie książki obiektu.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem PCPR w materiały urządzenia, sprzęty techniczne i biurowe niezbędne do funkcjonowania PCPR.
17. Zapewnienie sprzątnięcia pomieszczeń i terenów należących do PCPR.
18. Prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemem informatyczny.

19. Prowadzenie spraw związanych zamówieniami publicznymi udzielanymi przez PCPR.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonalnego budynku PCPR i mienia ruchomego.
21. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego.
22. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.
23. Dbłość o stan techniczny pomieszczeń PCPR oraz dbłość o sprawność urządzeń i sprzętów będących na wyposażeniu PCPR.
24. Współdziałanie z inspektorem danych osobowych w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania ochrony danych osobowych w PCPR.
25. Bieżące aktualizowanie zawartości danych zamieszczanych w BIP i na stronie internetowej PCPR. Nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej i BIP.
26. Organizacja szkoleń kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
27. Przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach skierowanych do PCPR, lecz nienależących do jego kompetencji.
28. Udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu zadań realizowanych przez PCPR.
29. Prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - 1) opracowywanie procedur związanych z funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
 - 2) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
 - 3) współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 4) brakowanie dokumentacji,
 - 5) bieżąca obsługa archiwum.
30. Współpraca z kancelarią prawną obsługującą PCPR w zakresie prowadzonych spraw.
31. Współpraca z innymi komórkami PCPR.
32. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Do zadań zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
2. Opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
3. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
4. 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.
5. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
6. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
7. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
8. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
9. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
10. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

11. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
12. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
13. Umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka uzyskanie porady w poradni psychologiczno- pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii.
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
15. Przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka.
16. 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 i wspieranie psychologiczno- pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.
17. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
18. 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.
19. Przedstawianie Staroście i radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy.
20. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
21. 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.
22. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
23. Przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinne domy dziecka, planu pomocy dziecku.

24. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
25. Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
26. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej.
27. Prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
28. Prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej lub prowadzących rodzinne domy dziecka.
29. Współpraca z zespołem ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany sytuacji rodziny i dziecka.
30. Udział w zespołach ds. okresowej oceny dziecka.
31. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
32. Przygotowywanie dokumentów dotyczących kierowania osób do odpowiednich placówek.
33. Opracowywanie i realizacja programów celowych pomocy dziecku i rodzinie.
34. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację programów pomocowych.
35. Prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.
36. Udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach.

§ 14

Do zadań zespołu ds. świadczeń należy:

1. Współudział w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
2. Współudział w opracowywaniu i realizacji 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.

3. Sporządzanie i realizacja umów o pełnienie funkcji rodzin zastępczych zawodowych i rodzinnych domów dziecka.
4. Sporządzanie i realizacja umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
5. Sporządzanie i realizacja umów dla rodzin pomocowych.
6. Przyznawanie i wypłata:
 - 1) świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka i pozostałych świadczeń przewidzianych w ustawie dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo - wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo- terapeutyczne,
 - 3) pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
7. Odpłatność za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo- terapeutycznych oraz interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym.
8. Przygotowywanie porozumień z powiatami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej na terenie Powiatu Żywieckiego w zakresie ponoszenia wydatków.
9. Przygotowywanie i realizacja porozumień z gminami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go w pieczy zastępczej w zakresie ponoszenia wydatków.
10. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
11. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka placówkach opiekuńczo- wychowawczych,

regionalnych placówkach opiekuńczo- terapeutycznych oraz interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych.

12. Prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.

13. Udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach.

§ 15

Do zadań zespołu ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy:

1. Współdziałanie w opracowywaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem pomocy osobom niepełnosprawnym.
2. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości, dokonywanie analiz i przygotowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań.
5. Dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
7. Dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych.
8. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania oraz kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej. Akceptowanie kandydatów na uczestników WTZ.
9. Dofinansowanie prowadzenia zajęć klubowych w WTZ.
10. Dofinansowanie i rozliczanie dofinansowania do sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych.
11. Realizacja Programu „Aktywny samorząd”.
12. Realizacja Programu „Wyrównywanie różnic między regionami III” i innych programów finansowanych ze środków PFRON.

13. Realizacja programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”.
14. Realizacja wypłat dofinansowań z zakresu rehabilitacji zawodowej na podstawie wniosków przekazanych przez PUP.
15. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie podziału środków PFRON.
16. Prowadzenie i nadzór nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy prowadzonego na zlecenie Powiatu.
17. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowo- rzeczowych z wykorzystania środków.
19. Nadzór i kontrola wykorzystania środków PFRON.
20. Udzielanie klientom informacji o prawach i uprawnieniach.
21. Obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej rady ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 16

Do zadań zespołu specjalistycznego poradnictwa należy:

1. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach dla osób poszukujących pomocy w rozwiązywaniu swych problemów.
2. Poradnictwo rodzinne.
3. Mediacje małżeńskie.
4. Pomoc psychologiczna dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych.
5. Poradnictwo i terapia rodzinna.
6. Prowadzenie poradnictwa informacyjno- konsultacyjnego.
7. Współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rodziny w zakresie poradnictwa.
8. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

§ 17

Do zadań zespołu ds. programów i projektów należy:

1. Diagnozowanie, opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych wspólnie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi.
2. Realizacja powiatowego programu działania na rzecz osób niepełnosprawnych i innych programów.
3. Pozyskiwanie środków z Funduszy Krajowych i Europejskich.
4. Przygotowywanie sprawozdań.
5. Opracowywanie potrzeb w zakresie realizacji programów.
6. Sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Realizacja innych programów, które byłyby odzwierciedleniem potrzeb zawartych w powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowym programie działania na rzecz osób niepełnosprawnych i innych programach.

§ 18

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. domów pomocy społecznej należy:

1. Całokształt spraw związanych z nadzorem i współpracą z DPS oraz prowadzeniem postępowań dotyczących przyznania świadczeń w formie pobytu w DPS.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących umieszczenia osób w DPS.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w DPS.
4. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w DPS.
5. Sporządzanie decyzji o odpłatności za pobyt w DPS dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004r.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności DPS.
7. Nadzór nad działalnością DPS.
8. Współpraca z DPS.
9. Współpraca z gminami dotycząca DPS.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Instytucjonalnej pieczy zastępczej należy:

1. Zapewnienie opieki i wychowania w całodobowych placówkach opiekuńczo-wychowawczych dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców w szczególności poprzez kierowanie dzieci do odpowiednich placówek.
2. Współpraca z innymi powiatami w zakresie kierowania dzieci do placówek funkcjonujących na ich terenie.

Rozdział VI

Czas pracy PCPR i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 20

1. Czas pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu i rozkład czasu pracy określa regulamin pracy.
2. Dyrektor PCPR w uzasadnionych przypadkach może ustalać w formie zarządzenia inny czas pracy.
3. Przyjmowanie interesantów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu odbywa się codziennie w godzinach pracy.
4. W ramach skarg i wniosków strony są przyjmowane przez Dyrektora PCPR lub w jego zastępstwie przez Zastępcę Dyrektora PCPR w każdy wtorek w godzinach od 10:00 do 14:00.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjmowania w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku PCPR.

§ 21

1. Z przyjęcia interesantów, w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 22

1. Skargi przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez PCPR.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik sekretariatu, któremu powierzono to zadanie, a który udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
3. Propozycje odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują pracownicy PCPR w ramach swojej właściwości rzeczowej.

Rozdział VII

Organizacja i zasady działalności kontrolnej PCPR

§ 23

1. Nadzór i kontrola wykonywana jest przez PCPR w zakresie swojej właściwości w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz aktów wykonawczych do tych ustawy oraz niniejszego regulaminu.
2. Zadania kontrolne wykonują:
 - 1) Dyrektor PCPR w zakresie swojej właściwości,
 - 2) Zastępca Dyrektora PCPR w zakresie swojej właściwości,
 - 3) upoważnieni pracownicy PCPR.
3. Kontrole przeprowadzane są jako:
 - 1) kontrole kompleksowe, które obejmują całokształt działania jednostki,
kontrole problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
 - 2) kontrole sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 3) kontrole doraźne, które mają charakter interwencyjny wynikający z potrzeb pilnego zbadania nagłych zdarzeń i które w miarę potrzeb mogą przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

4. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań w szczególności kontrola ma na celu:
 - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - 2) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - 3) badanie i ocenę procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych,
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
 - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie zadań przez jednostki organizacyjne wynikające z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych.
7. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli, który opracowują pracownicy PCPR i przedkładają do zatwierdzenia lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora PCPR.
8. Plan kontroli winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki planowanej do kontroli,
 - 2) przedmiot i rodzaj kontroli,
 - 3) termin kontroli.

§ 24

1. W celu zapewnienia Dyrektorowi PCPR informacji niezbędnych dla skutecznego i legalnego działania w PCPR funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,

- 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w PCPR odpowiadają:
Dyrektor PCPR, Zastępca Dyrektora PCPR oraz Główny księgowy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

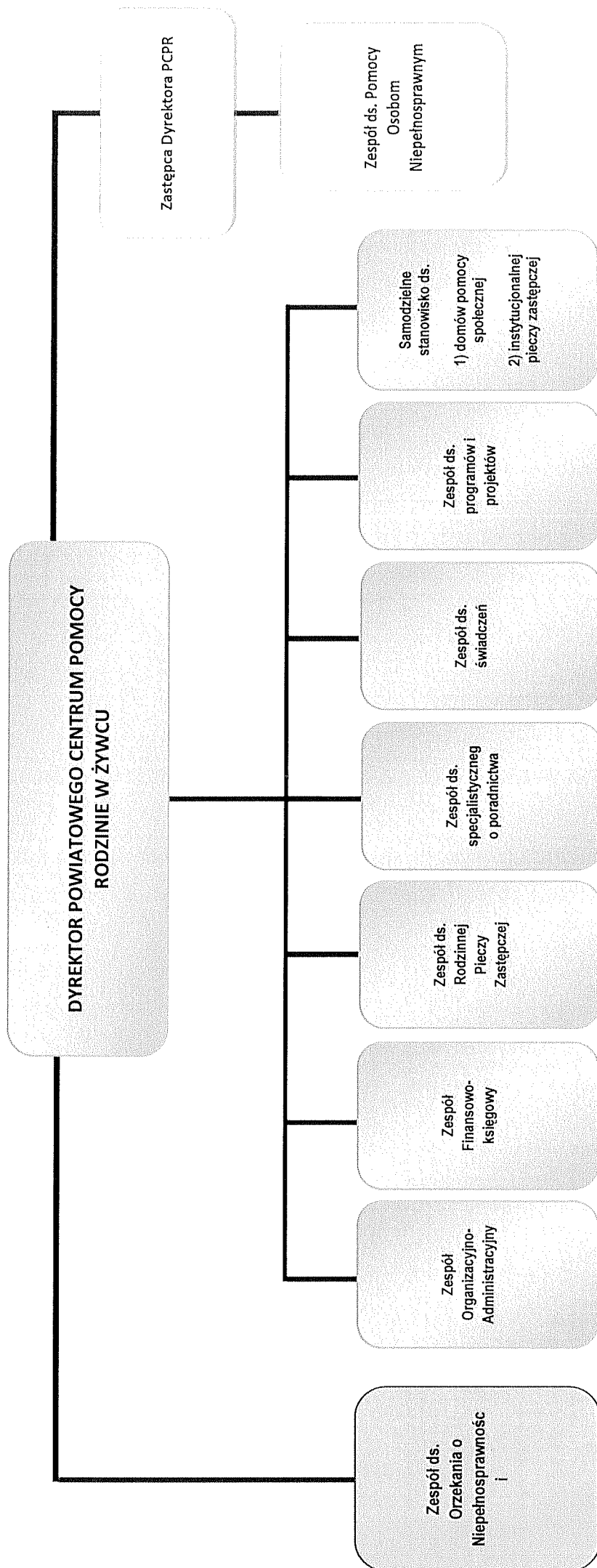
§ 25

1. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.

STAROSTA

Adrian Midor

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŻYWCU



STAROSTA
Adrian Miodt

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa organizację, tryb funkcjonowania i zakres zadań Punktu Interwencji Kryzysowej zwanego dalej „PIK”.
2. PIK jest komórka organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

§ 2

PIK realizuje zadania określone w:

- 1) ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 2) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 3) Powiatowym Programie Przeciwdziałania Przemocy Domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej w Powiecie Żywieckim na lata 2023-2027.

Rozdział II

Zadania PIK

§ 3

Celem działania PIK jest organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób i rodzin przeżywających kryzys.

§ 4

1. Do zadań PIK należy, w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy rodzinom, w których występuje zjawisko przemocy domowej w celu zapobiegania i przeciwdziałania przemocy domowej, powstrzymywania zjawiska przemocy domowej, zapewnienia bezpieczeństwa, łagodzenia skutków przemocy,
 - 2) udzielanie doraźnej pomocy osobom poszkodowanym w sytuacjach kryzysowych o charakterze nagłym, losowym, wynikającym z dysfunkcji życia rodzinnego w celu łagodzenia szkód wynikających z sytuacji

kryzysu, przeciwdziałaniu przechodzenia sytuacji kryzysowej w stan chroniczny,

- 3) współdziałanie z pracownikami socjalnymi Ośrodków Pomocy Społecznej z terenu Powiatu Żywieckiego w celu diagnozowania, planowania i realizacji pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej, wymiaru sprawiedliwości oraz koordynacja działań w kierunku budowy instytucjonalnego systemu wsparcia,
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, organizowanie konferencji szkoleniowych i spotkań przedstawicieli różnych instytucji i organizacji w celu zaciśnięcia współpracy,
- 6) wypracowanie form i metod pracy oraz procedur mających na celu diagnozowanie, planowanie, realizację i ewaluację różnych form pomocy i działań na rzecz klientów PIK,
- 7) tworzenie i realizacja programów profilaktycznych,
- 8) podejmowanie działań mających na celu udzielenie schronienia osobom doświadczającym przemocy domowej bądź znajdujących się w innej sytuacji kryzysowej wymagającej czasowego udzielenia schronienia.

§ 5

Zadania PIK realizowane są w formie:

- 1) Poradnictwa indywidualnego lub rodzinnego (psychologicznego, socjalnego, pedagogicznego, psychoterapeutycznego).
- 2) Telefonicznych informacji oraz wsparcia.
- 3) Interwencji kryzysowej w terenie.
- 4) Pracy indywidualnej lub grupowej/rodzinnej.

§ 6

1. Z pomocy PIK mogą korzystać:

- 1) osoby skierowane lub zgłoszone przez pracowników socjalnych lub inne instytucje,
- 2) osoby zgłaszające się same.

2. Korzystanie z pomocy oferowanej przez PIK jest dobrowolne.

3. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia osób będących klientami PIK, PIK ma prawo i obowiązek podjęcia działania z urzędu nakierowanego na zapewnienie bezpieczeństwa bez konieczności wyrażenia zgody przez osobę będącą w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
4. Pracą PIK koordynuje Dyrektor PCPR we współpracy z pracownikami socjalnymi, psychologami i pedagogami zatrudnionymi w PCPR.

Rozdział III

Funkcjonowanie i organizacja PIK

§ 7

1. PIK działa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 - w ramach działalności PCPR, a w ramach dyżurów interwencyjnych w dniach:
 - 1) poniedziałek od 15.00 – 18.30,
 - 2) czwartek od 15.00 – 18.30.
2. W ramach działalności PIK prowadzone są również całodobowe dyżury telefoniczne przez pracowników PCPR w Żywcu dla służb takich jak: policja, służba zdrowia, straż pożarna. Dyżury te pełni Dyrektor PCPR lub wyznaczeni przez niego pracownicy PCPR.

§ 8

Wszelkie działania podejmowane w ramach działalności PIK są nieodpłatne.

STAROSTA
Adrian Miodor

