

Uchwała Nr 174/1308/2018
Zarządu Powiatu Mieleckiego
z dnia 7 września 2018 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Mielcu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

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

§ 3

Traci moc uchwała nr 59/404/2012 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu oraz uchwała nr 8/43/2015 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 13 lutego 2015r. w sprawie zmiany uchwały nr 59/404/2012 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 25 kwietnia 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Tymuła -

2. Członek Zarządu

Andrzej Bryła -

3. Członek Zarządu

Waldemar Barnaś -

4. Członek Zarządu

Dawid Uzar -

z dnia 7 września 2018 roku

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady kierowania, strukturę organizacyjną i podział zadań w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe. Każdy nowo zatrudniany pracownik powinien być z nim zapoznany.
3. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **PCPR** - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu;
- 3) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury PCPR realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie.

§ 3

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Mieleckiego powołaną w celu wykonywania zadań własnych i zleconych powiatu, w szczególności z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
2. PCPR realizuje swoje zadania w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j. t. Dz. U. z 2017r., poz. 1508);
 - 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 988 z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (j. t. Dz. U. z 2015 r., poz. 1390);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 882 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 995 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 9) ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.);
- 10) ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.);
- 11) aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-10;
- 12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U.U.E.L.2016.119.1);
- 13) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVII/257/2017 Rady Powiatu Mieleckiego z dnia 29 listopada 2017 r.,
- 14) niniejszego Regulaminu;
- 15) aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu Mieleckiego, Zarząd Powiatu Mieleckiego i Starostę Powiatu Mieleckiego.

Rozdział II

Organizacja PCPR

§ 4

1. Struktura wewnętrzna PCPR:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Dział Finansowo – Administracyjny;
- 4) Dział Wsparcia Rodziny w ramach, którego funkcjonuje:
 - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - b) Punkt Interwencji Kryzysowej;
 - c) Mieszkanie Chronione.
- 5) Dział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych i Nadzoru nad Działalnością Jednostek Pomocy Społecznej w ramach, którego funkcjonuje:
 - Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego.

2. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor

§ 5

1. Dyrektor kieruje PCPR.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności PCPR, w tym za gospodarkę finansami PCPR.
3. Dyrektor na mocy art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w związku z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych może powierzyć:
 - 1) Głównemu księgowemu;
 - 2) pracownikom upoważnionym do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 3) innym pracownikom;obowiązki w zakresie gospodarki finansowej PCPR szczegółowo wymienione i określone w ich zakresach czynności.
4. Dyrektor organizuje system kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ponosi odpowiedzialność za jego sprawne funkcjonowanie.
5. Dyrektor wykonuje czynności w imieniu pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w PCPR.
6. Dyrektor zarządza PCPR:
 - 1) organizuje pracę PCPR;
 - 2) decyduje w sprawach doboru kadry PCPR;
 - 3) tworzy warunki do wykonywania pracy;
 - 4) organizuje i koordynuje wykonanie zadań w podlegających mu komórkach organizacyjnych;
 - 5) sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, w tym nadzór nad jakością i terminowością wykonywania zadań oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 6) dokonuje okresowej oceny bezpośrednio podległych pracowników i rozpatruje odwołania od tych ocen dokonanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników PCPR;
 - 7) realizuje zadania kierownika PCPR wynikające z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych przepisów prawa, Uchwał Rady Powiatu Mieleckiego, Uchwał Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty Powiatu Mieleckiego;
 - 8) dokonuje czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Powiatu Mieleckiego;
 - 9) tworzy warunki do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „RODO”
 - 10) dysponuje środkami finansowymi PCPR;
 - 11) zarządza ryzykiem przy realizacji celów w ramach kontroli zarządczej.

7. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych w celu sprawnego zarządzania PCPR.
8. Dyrektor prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w zakresie udzielonych upoważnień.
9. Dyrektor wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
10. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, do realizacji projektów lub innych przedsięwzięć PCPR. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora i nie wymagają zmian w Regulaminie.
11. Dyrektor współpracuje z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień.
12. Dyrektor rozpatruje skargi, wnioski i petycje.
13. Dyrektor składa Radzie Powiatu Mieleckiego coroczne sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Dyrektor przedstawia Radzie Powiatu Mieleckiego potrzeby w zakresie pomocy społecznej.
15. Dyrektor gospodaruje środkami zakładowego funduszu socjalnego.
16. Dyrektor dba o przestrzeganie zasad BHP, ochronę zdrowia i higieny pracy.
17. Dyrektor sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz projektów Zarządzeń Starosty w zakresie zadań PCPR.
18. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje upoważniony przez niego pracownik PCPR.

ROZDZIAŁ IV

Główny księgowy

§ 6

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, mianowicie:
 - a) prowadzenie rachunkowości PCPR;
 - b) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 2) nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem, archiwizacją i kontrolą dokumentów finansowo – księgowych PCPR;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji księgowej;

- 5) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za te wartości;
 - 6) analiza wykorzystywania środków finansowych będących w dyspozycji PCPR;
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, informacji i analiz;
 - 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej w PCPR w zakresie finansowo-księgowym, a w szczególności dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnie kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 9) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w Dziale Finansowo-Administracyjnym;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z prowadzeniem rachunkowości PCPR.
3. Główny księgowy w zakresie powierzonych obowiązków ma prawo do żądania od pracowników komórek organizacyjnych PCPR udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
 4. Główny księgowy realizuje swoje zadania przy pomocy Działu Finansowo – Administracyjnego.
 5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego obowiązki dla niego zastrzeżone przejmuje upoważniony przez Głównego Księgowego pracownik Działu Finansowo – Administracyjnego.

Rozdział V

Dział Finansowo - Administracyjny

§ 7

1. Praca Działu Finansowo - Administracyjnego jest koordynowana przez Głównego księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo - Administracyjnego należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego oraz obsługą finansowo-księgową PCPR w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawartych umów, w tym czuwanie nad przestrzeganiem w tym zakresie dyscypliny budżetowej;
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych

- i spłaty zobowiązań;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących polityki rachunkowości w jednostce;
 - 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 7) ewidencjonowanie dochodów i wydatków na kontach bilansowych;
 - 8) przygotowywanie przelewów;
 - 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach realizacji zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z wykonania wydatków w tym zakresie;
 - 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz czuwaniem nad należytych zabezpieczeniem i utrzymaniem;
 - 12) obsługa finansowa projektów realizowanych przez PCPR w tym ze środków europejskich;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac oraz sprawozdań statystycznych GUS;
 - 14) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR, w tym w szczególności: akta osobowe, ewidencję czasu pracy, dokumentację związaną z zatrudnianiem i zwalnianiem, ewidencję badań profilaktycznych, załatwianiem innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze i pomocnicze oraz spraw związanych organizacją staży zawodowych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników;
 - 18) sporządzanie list płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników;
 - 19) sporządzanie list wypłat świadczeń chorobowych i prowadzenie kartotek zasiłkowych;
 - 20) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz raportów miesięcznych o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz wypłacanych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek;
 - 21) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczanie podatku;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową;
 - 23) zapewnienie warunków funkcjonowania PCPR w szczególności poprzez dostawę mediów, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych;
 - 24) nadzorowanie przestrzegania w PCPR przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 25) sprawowanie kontroli nad terminowością wpłat od rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, ustalonych decyzjami administracyjnymi;
 - 26) sporządzanie tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji lub prowadzenie egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji administracyjnych, które winny być poprzedzone wystosowaniem upomnienia do osób zobowiązanych;

- 27) nadzór nad jednostkami: Domem Pomocy Społecznej w Mielcu, Warsztatem Terapii Zajęciowej w Mielcu i Środowiskowym Domem Samopomocy w zakresie wykorzystania środków finansowych;
- 28) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w PCPR regulaminem udzielania zamówień publicznych lub ustawą o zamówieniach publicznych w ramach zadań realizowanych przez Dział;
- 29) gromadzenie dokumentacji z postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w Dziale i w innych komórkach organizacyjnych PCPR;
- 30) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków;
 - b) zbiorów danych osobowych;
 - c) czynności przetwarzania danych osobowych;
 - d) incydentów;
 - e) pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;
 - f) podmiotów przetwarzających dane osobowe na zlecenie administratora;
- 31) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Mieleckiego w ramach zadań realizowanych przez Dział;
- 32) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR;
- 33) przygotowanie dokumentów Działu do składnicy akt;
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Działu.

Rozdział VI

§ 8

Dział Wsparcia Rodziny

1. Praca Działu Wsparcia Rodziny jest koordynowana przez pracownika wskazanego przez Dyrektora.
2. W ramach Działu Wsparcia Rodziny funkcjonują:
 - 1) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 2) Punkt Interwencji Kryzysowej;
 - 3) Mieszkanie Chronione.
3. Do zadań Działu Wsparcia Rodziny należy:
 - 1) prowadzenie postępowań (w tym przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i wydawanie decyzji administracyjnych) oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przyznania pomocy osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowe ośrodki wychowawcze w formie:
 - a) pomocy pieniężnej na usamodzielnienie;
 - b) pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki;
 - c) pomocy w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym;

- d) pomocy w uzyskaniu zatrudnienia;
 - e) pomocy na zagospodarowanie - w formie rzeczowej.
- 2) prowadzenie postępowań (w tym wydawanie decyzji administracyjnych) oraz sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przyznania pomocy osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną w formie:
- a) pomocy na kontynuowanie nauki;
 - b) pomocy na usamodzielnienie;
 - c) pomocy na zagospodarowanie;
 - d) pomocy w uzyskaniu:
 - odpowiednich warunków mieszkaniowych;
 - zatrudnienia.
 - e) zapewnienia pomocy prawnej i psychologicznej;
- 3) sporządzanie listy wypłat świadczeń dla usamodzielnianych wychowanków;
- 4) pomoc w sporządzeniu programów usamodzielnienia i wyznaczania opiekuna usamodzielnienia;
- 5) monitorowanie procesu realizacji indywidualnego programu usamodzielnienia pełnoletnich wychowanków;
- 6) dokonywanie oceny końcowej procesu usamodzielnienia wychowanków;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu do życia poprzez pracę socjalną młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę i młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 8) sporządzanie dokumentacji dziecka kierowanego do placówki opiekuńczo-wychowawczej;
- 9) udział w okresowych ocenach sytuacji dzieci pochodzących z terenu powiatu mieleckiego przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów;
- 10) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzenie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania rodzinom zastępczym lub prowadzącym rodzinny dom dziecka:
- a) świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka;
 - b) dodatków wychowawczych;
 - c) dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego;
 - d) dodatków na pokrycie zwiększonych kosztów utrzymania dziecka umieszczonego na podstawie ustawy z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
 - e) świadczeń na dofinansowanie do wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka;
 - f) świadczeń na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka;
 - g) świadczeń na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki;
 - h) środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;

- i) świadczeń na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego;
 - j) świadczeń na pokrycie kosztów związanych ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka;
 - k) środków finansowych na pokrycie innych niezbędnych kosztów związanych z wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka;
- 11) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzenie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń osobom opuszczającym, po osiągnięciu pełnoletności, rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną;
 - 12) prowadzenie postępowania oraz sporządzanie decyzji w sprawie naliczenia, umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty rodzicom biologicznym za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, na podstawie zebranego niezbędnego materiału dowodowego;
 - 13) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 14) sporządzanie umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi oraz rodzinami pomocowymi;
 - 15) sporządzanie listy wypłat świadczeń, dodatków, dofinansowań, środków finansowych, wynagrodzeń dla rodzin zastępczych;
 - 16) sporządzanie projektów porozumień zawieranych pomiędzy Powiatem Mieleckim a innym powiatem w sprawie przyjęcia umieszczenia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, ponoszonych przez powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej;
 - 17) sporządzanie dyspozycji przelewu środków finansowych wynikających ze sporządzonych porozumień pomiędzy powiatami;
 - 16) sporządzanie porozumień pomiędzy Powiatem Mieleckim, a gminami z terenu Powiatu Mieleckiego w sprawie współfinansowania przez gminę wydatków na opiekę i wychowanie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 17) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - 18) dochodzenie świadczeń alimentacyjnych po upływie 12 miesięcy od umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;
 - 19) prowadzenie rejestru danych osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 20) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej oraz rodzinnego domu dziecka;
 - 21) zawieranie i rozwiązywanie umów z osobami do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
 - 22) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o powstaniu zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodzica opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
 - 23) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;

- 24) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej;
 - 25) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
 - 26) udział pracowników PCPR w spotkaniach dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych z ich rodzicami naturalnymi w siedzibie PCPR;
 - 27) przygotowanie we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PCPR oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 28) opracowanie i realizacja we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PCPR Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
 - 29) sporządzanie decyzji przyznających repatriantom pomocy na:
 - a) pokrycie kosztów przejazdu lub przelotu oraz przewozu mienia do Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) zagospodarowanie i bieżące utrzymanie;
 - c) pokrycie kosztów związanych z podjęciem w Rzeczypospolitej Polskiej nauki przez osobę małoletnią;
 - d) pokrycie poniesionych, udokumentowanych przez repatrianta kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 30) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w PCPR regulaminem udzielania zamówień publicznych lub ustawą o zamówieniach publicznych w ramach zadań realizowanych przez Dział;
 - 31) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Mieleckiego w ramach zadań realizowanych przez Dział;
 - 32) administrowanie stroną internetową PCPR;
 - 33) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR;
 - 34) zadania Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Punktu Interwencji Kryzysowej i Mieszkania Chronionego;
 - 35) przygotowanie dokumentów Działu do składnicy akt;
 - 38) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Działu.
4. Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 2) 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;
 - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 4) opracowanie i realizacja szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy 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 ośrodkami 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) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 14) 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;
- 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 16) 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;
- 17) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) przygotowanie rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka poprzez udzielenie szczegółowych informacji i przekazanie tych informacji i dokumentacji dotyczącej dziecka;
- 20) umożliwienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka uzyskania porady w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innej poradni specjalistycznej oraz podjęcie specjalistycznej terapii;

- 21) współpraca z sądem – przekazywanie informacji co najmniej raz na 6 miesięcy do właściwego sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka;
- 22) sporządzanie opinii o ustaniu przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i informowanie właściwego sądu o możliwości powrotu dziecka do jego rodziny;
- 23) składanie do właściwego sądu wniosku wraz z uzasadnieniem o wszczęcie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej w terminie 18 miesięcy od dnia umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej;
- 24) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
- 25) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą lub prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) sporządzanie opinii o możliwości umieszczania w tym samym czasie większej liczby dzieci w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 27) sporządzanie opinii o spełnianiu przez rodziny zastępcze niezawodowe warunków do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej;
- 28) dokonywanie oceny rodziny zastępczej oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 29) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka;
- 30) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko;
- 31) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej;
- 32) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaledzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa;
- 33) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu informacji i dokumentacji dziecka oraz informacji o przebiegu pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 34) sporządzanie opinii o zasadności kontynuowania lub podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez osobę której przysługuje wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 35) wyznaczanie koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - b) przygotowanie lub we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;
 - c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
 - d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;

- e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- g) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- h) obowiązek systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
- i) prawo do korzystania z poradnictwa zawodowego, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

5. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) poradnictwo specjalistyczne w szczególności prawne, psychologiczne i rodzinne dla osób i rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód;
- 2) zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin będących w stanie kryzysu poprzez:
 - a) udzielanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego w siedzibie PCPR oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących;
 - b) prowadzenie celowych i skoordynowanych oddziaływań wykorzystujących zasoby klienta kryzysowego, jego naturalnego otoczenia społecznego i instytucji pomagających w celu odzyskania przez niego równowagi wewnętrznej i poczucia sprawczości;
 - c) podejmowanie działań zmierzających do przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej;
 - d) podejmowanie działań polegających na ocenie poziomu zagrożenia w celu podjęcia kroków zmierzających do zabezpieczenia osoby w kryzysie przed doznaniem krzywdy;
 - e) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach urazowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żaloba, przemoc w rodzinie, próby samobójcze itp.);
 - f) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego;
 - g) zapewnienie w sytuacjach uzasadnionych osobom pozostającym w kryzysie schronienia do 3 miesięcy i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - h) udzielanie w sytuacjach uzasadnionych schronienia do 3 miesięcy cudzoziemcom o których mowa w art. 5a ustawy o pomocy społecznej na okres ważności zaświadczenia, o którym mowa w art. 170 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach lub na okres ważności zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 176 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 roku o cudzoziemcach;
 - i) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsca w ośrodkach wsparcia.
- 4) opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby punktu;
- 5) inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz

w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych;

- 6) prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę;
 - 7) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - 8) opracowywanie i realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych na rzecz osób stosujących przemoc w rodzinie;
 - 9) współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną;
 - 10) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
 - 11) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
 - 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach;
 - 13) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
 - 14) opracowanie i realizacja we współpracy ze wszystkimi Działami PCPR Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
 - 15) Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Mieleckiego.
6. Korzystanie ze schronienia w Punkcie Interwencji Kryzysowej określa odrębny regulamin.
 7. Mieszkanie Chronione zlokalizowane w budynku PCPR w Mielcu przy ul. Żeromskiego 34 prowadzone jest przez PCPR jako mieszkanie treningowe i przeznaczone jest dla 3 osób, w szczególności: osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i młodzieżowy ośrodek wychowawczy.
 8. W mieszkaniu chronionym treningowym zapewnia się usługi bytowe oraz naukę, rozwijanie lub utrwalanie samodzielności, sprawności w zakresie samoobsługi, pełnienia ról społecznych w integracji ze społecznością lokalną, w celu umożliwienia prowadzenia samodzielnego życia.
 9. Do zadań związanych z prowadzeniem mieszkania chronionego należą:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz zebranie materiału dowodowego niezbędnego do wydania decyzji o skierowaniu do korzystania ze wsparcia w mieszkaniu chronionym i decyzji ustalającej opłatę za pobyt w mieszkaniu chronionym;
 - 2) dokonywanie uzgodnień między pracownikiem socjalnym PCPR w Mielcu a osobą kierowaną do mieszkania chronionego treningowego dotyczących:
 - celu pobytu,
 - okresu pobytu,
 - rodzaju i zakresu świadczonego wsparcia,
 - odpłatności osoby korzystającej ze wsparcia,
 - sposobu zgłaszania planowanej nieobecności w mieszkaniu chronionym treningowym,
 - zasad i sposobu realizacji programu usamodzielniania osoby korzystającej ze wsparcia.
 - 3) zapewnienie wsparcia obejmującego:
 - a) pracę socjalną;

- b) poradnictwo specjalistyczne;
 - c) usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:
 - samoobsługi,
 - zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych,
 - efektywnego zarządzania czasem,
 - prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - załatwiania spraw urzędowych,
 - utrzymywania więzi rodzinnych,
 - uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej,
 - poszukiwania pracy.
 - 4) przekazywanie i zdawanie mieszkania chronionego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego określającego wyposażenie i stan techniczny mieszkania chronionego oraz zapoznanie mieszkańca z regulaminem;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez skierowane osoby regulaminu mieszkania chronionego i korzystaniem z mieszkania we właściwy sposób.
10. Wsparcie świadczone w mieszkaniu chronionym treningowym nie stanowi zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osób lub rodzin;
11. Korzystanie z Mieszkania Chronionego określa odrębny regulamin.

Rozdział VII

Dział ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych i Nadzoru nad Działalnością Jednostek Pomocy Społecznej

§ 9

1. Praca Działu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych i Nadzoru nad Działalnością Jednostek Pomocy Społecznej jest koordynowana przez pracownika wskazanego przez Dyrektora.
2. W ramach Działu ds. Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych i Nadzoru nad Działalnością Jednostek Pomocy Społecznej funkcjonuje Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego.
3. Do zadań Działu ds. Rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i Nadzoru nad Działalnością Jednostek Organizacyjnych Pomocy Społecznej należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, w szczególności przyjmowanie wniosków, weryfikacja formalna wniosków, obliczanie dofinansowania, sporządzanie informacji o dofinansowaniu, przygotowywanie przelewów;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania zaopatrzenia osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, w szczególności przyjmowanie wniosków, weryfikacja formalna wniosków, obliczanie

- dofinansowania, sporządzenie umów na dofinansowanie oraz informacji o dofinansowaniu, przygotowywanie przelewów;
- d) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w szczególności przyjmowanie wniosków, weryfikacja formalna wniosków, dokonanie wstępnej wizji lokalnej, w celu weryfikacji zasadności zaproponowanego przez wnioskodawcę zakresu zadania, sporządzenie umów na dofinansowanie, odbiór wykonanych robót i przygotowywanie przelewów;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika w szczególności przyjmowanie wniosków, weryfikacja formalna wniosków, obliczanie dofinansowania, sporządzanie umów, przygotowywanie przelewów;
 - f) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, przez Powiat Mielecki, zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym;
 - g) bilansowanie ilości wydatkowanych środków otrzymanych w ramach rocznego limitu z PFRON na poszczególne zadania z zakresu rehabilitacji społecznej;
 - h) nadzór nad działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej prowadzonego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu:
 - sprawdzanie sprawozdań kwartalnych z wydatkowania środków PFRON,
 - sporządzanie dyspozycji przelewów środków PFRON przeznaczonych na działalność Warsztatu,
 - sprawdzanie sprawozdań rocznych z przebiegu procesu rehabilitacji;
 - i) realizacja programów celowych PFRON, których realizatorem jest samorząd powiatowy;
 - j) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na potrzeby PFRON oraz Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - k) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych na potrzeby PFRON lub innych sprawozdań na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz wniosków o przekazanie środków PFRON;
- 2) weryfikacja dokumentacji osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie umieszczenia osób w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu (DPS);
 - 3) weryfikacja dokumentacji osób ubiegających się o skierowanie do Środowiskowego Domu Samopomocy w Mielcu prowadzonego na zlecenie Powiatu Mieleckiego, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie skierowania osób do Środowiskowego Domu Samopomocy w Mielcu (ŚDS) prowadzonego na zlecenie Powiatu Mieleckiego oraz decyzji o odpłatności za usługi w ŚDS;
 - 4) sporządzanie planów rocznych kontroli jednostek m.in. DPS, WTZ, ŚDS w Mielcu prowadzonego na zlecenie Powiatu Mieleckiego;
 - 5) przeprowadzenie kontroli funkcjonowania DPS, WTZ i ŚDS w Mielcu prowadzonego na zlecenie Powiatu Mieleckiego;

- 6) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem, przez Powiat Mielecki, zadań z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym;
 - 7) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy oraz mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
 - 8) wprowadzanie danych w Systemie Informatycznym POMOST;
 - 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Mieleckiego;
 - 10) opracowanie i realizacja we współpracy ze wszystkimi Działami PCPR Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
 - 11) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie działania Działu zgodnie z obowiązującym w PCPR regulaminem udzielania zamówień publicznych lub ustawą o zamówieniach publicznych w ramach zadań realizowanych przez Dział;
 - 12) obsługa sekretariatu, w tym kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych oraz udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR;
 - 13) opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu Mieleckiego w ramach zadań realizowanych przez Dział;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi PCPR;
 - 15) zadania Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego;
 - 16) przygotowanie dokumentów Działu do składnicy akt;
 - 17) prowadzenie składnicy akt;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Działu.
4. Do zadań Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego należy:
- 1) przyjmowanie wniosków o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych;
 - 2) weryfikacja formalna wniosków o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych;
 - 3) sporządzenie umów użyczenia i poręczenia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych;
 - 4) organizowanie transportu użyczanego sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych;
 - 5) dbanie o przegląd, konserwację i naprawę sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych.
5. Działanie Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego oraz zasady udostępniania sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych określają odrębne regulaminy.

Rozdział VIII

Podział zadań i kompetencji w PCPR

§ 10

Pracownicy PCPR odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwianych spraw i mają obowiązek:

- 1) posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji;
- 2) wykonywać zadania i obowiązki określone w ich indywidualnych zakresach czynności; postanowieniach niniejszego regulaminu oraz realizują inne polecenia nie wynikające z zakresów czynności, a związane z całokształtem bądź bieżącymi potrzebami PCPR;
- 3) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 4) wykonywać powierzone zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) przestrzegać przepisy o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- 6) przestrzegać przepisy bhp i ochrony p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) stale doskonalić swoje umiejętności i poszerzać wiedzę niezbędną do wykonywania powierzonych obowiązków;
- 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 9) rzetelnie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, przestrzegając w tym zakresie uregulowań prawnych.

§ 11

1. W PCPR obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach.
2. Wzajemne zastępstwa na stanowiskach pracy określa Dyrektor, a potwierdzają na piśmie poszczególni pracownicy.

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mielcu

