

UCHWAŁA NR 620/2021
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 23 lipca 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) uchwała się, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, stanowiący załącznik do uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce.

§3. Traci moc uchwała Nr 122/08 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 marca 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| 1. Piotr Rećko | |
| 2. Jerzy Białomyzy | |
| 3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś | *
<i>głos "za"</i> |
| 4. Romuald Gromacki | *
<i>głos "za"</i> |
| 5. Kazimierz Łabieniec | *
<i>głos "za"</i> |

* zgodnie z zarządzeniem przez Wicestarostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu **23 lipca 2021 r.** w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art. 15zxx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.)

Spongait: Natalia Czebasica
Zatwierdził: Alicja Rytyjko

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, przyjętego uchwałą Nr 122/08 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 marca 2008r., wynika z potrzeby aktualizacji podstaw prawnych regulaminu, dokonania zmian organizacyjnych jednostki i konieczności doprecyzowania zapisów wynikających z przyjęcia kolejnych zadań.

Biorąc pod uwagę powyższe, wnioskuje się o podjęcie w/w uchwały.

Załączniki:

1. Prot. Rady
2. Język Bielski
3. Doznanie Języka Bielski
4. Tomasz Gwarski
5. Katarzyna Kubińska

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Sokólskiego wykonującą zadania własne i zlecone Powiatu oraz inne nałożone przepisami prawa.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, zwanego dalej „PCPR”, określa jego przedmiot, zakres działania oraz zasady funkcjonowania.
3. W celu realizacji zadań PCPR współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.
4. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem Powiatu Sokólskiego przez Radę Powiatu Sokólskiego.
5. Nadzór nad prowadzoną przez PCPR gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu Sokólskiego.
6. PCPR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 2.

1. PCPR jest samorządową jednostką organizacyjną Powiatu Sokólskiego.
2. PCPR jest jednostką budżetową Powiatu Sokólskiego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
3. Siedzibą PCPR jest miasto Sokółka, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8.
4. Obszarem działania PCPR jest teren Powiatu Sokólskiego.
5. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Starosta Sokólski.
6. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Sokólskiego.
7. PCPR realizuje zadania powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz inne działania określone w ustawach.
8. Beneficjentami wykonywanych przez PCPR zadań określonych w niniejszym regulaminie są mieszkańcy Powiatu Sokólskiego a także inne osoby uprawnione i korzystające ze świadczeń na terenie powiatu.
9. Realizacja zadań PCPR opiera się na stosowaniu obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji, regulaminów i procedur przyjętych zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora PCPR, zwanego dalej „Dyrektorem”, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy PCPR.

Rozdział II

Organizacja PCPR

§ 3.

Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 4.

W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Dyrektor;
2. Główny księgowy;
3. Stanowisko ds. finansowo-księgowych;
4. Stanowisko ds. kadr;
5. Wieloosobowe stanowisko ds. pieczy zastępczej;
6. Stanowisko ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej;
7. Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
8. Stanowisko ds. obsługi punkty kancelaryjnego i prowadzenia składnicy akt;
9. Wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji programów i projektów.
10. Opiekun.

§ 5.

1. Działalnością PCPR kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Sokólskiego.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Sokólski.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje do bieżącego kierowania jednostką przejmuje pracownik PCPR posiadający odpowiednie upoważnienie.
4. Zastępstwo podczas nieobecności nie obejmuje czynności zastrzeżonych dla Dyrektora, to jest:
 - 1) podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora nie powierzonych innym pracownikom;
 - 2) decyzji kadrowych dotyczących pracowników PCPR;
 - 3) decyzji administracyjnych wydawanych w imieniu Starosty Sokólskiego;
 - 4) zawierania umów i porozumień wymagających stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu Sokólskiego lub Starosty Sokólskiego.

§ 6.

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) wypełnianie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników;
 - 2) reprezentowanie PCPR wobec organów administracji, jednostek samorządu terytorialnego, instytucji oraz osób trzecich;

- 3) wykonywanie uchwał Rady Powiatu Sokólskiego i Zarządu Powiatu Sokólskiego oraz zarządzeń Starosty Sokólskiego;
 - 4) opracowywanie i terminowe przedkładanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Sokólskiego i Rady Powiatu Sokólskiego w ramach zadań należących do zakresu kompetencji PCPR;
 - 5) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizowanie pracy PCPR;
 - 6) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i realizację zadań ustawowych PCPR;
 - 7) składanie Radzie Powiatu Sokólskiego sprawozdania z działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) wydawanie z upoważnienia Starosty Sokólskiego decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie spraw powierzonych PCPR;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością, w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, rodzinnej pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PCPR oraz podejmowanie innych czynności z zakresu prawa pracy;
 - 11) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przy czym przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
 - 12) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dotyczących funkcjonowania PCPR;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
 - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dyrektor działa na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Sokólskiego do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu z zakresu zadań realizowanych przez PCPR i ponosi odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania jednostki.
 3. Dla realizacji zadań PCPR Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w formie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, jak również może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 7.

Do ogólnych obowiązków każdego pracownika PCPR należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich przestrzeganie;
- 2) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme i życzliwe załatwienie interesantów;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz dyscypliny pracy;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie;
- 5) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

- 6) wykazywanie inicjatywy w usprawnieniu pracy w szczególności na zajmowanym stanowisku;
- 7) należyta dbałość o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów państwa;
- 8) podejmowanie pożądanych inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami;
- 10) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w PCPR, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym:
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwienia sprawy;
 - b) rozstrzyganie spraw bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy;
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwianej sprawie;
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć;
 - e) godne reprezentowanie PCPR poprzez właściwe zachowanie w każdym miejscu;
- 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 12) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy;
- 13) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.

Rozdział III **Zakres działalności PCPR**

§8.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników PCPR należy w szczególności:

- 1) współpraca i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania i koordynacji działań;
- 2) wnikliwe, terminowe i sumienne rozpatrywanie i załatwianie spraw, żądań, wniosków, skarg i innych sygnałów wymagających podjęcia czynności przez PCPR;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 4) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań mających na celu ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) dbałość o rozwój zawodowy;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Sokólskiego i Zarządu Powiatu Sokólskiego w zakresie realizowanych przez PCPR zadań;
- 7) przestrzeganie kodeksu pracy oraz wewnętrznych procedur dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania PCPR, określonych przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 9.

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstw, a także zlecone przez Dyrektora.
2. Wszystkie stanowiska pracy odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora pracownicy działają samodzielnie lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu czynności.

§ 10.

Do zakresu zadań PCPR wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- 7) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach: zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 9) finansowanie:
 - 1) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu Powiatu Sokólskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych,

- interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu;
- 2) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
 - 3) szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
 - 4) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
 - 5) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez rodziców;
- 10) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowych programów wsparcia rodzin z dziećmi;
 - 11) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców;
 - 12) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 13) 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;
 - 14) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 15) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
 - 16) 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;
 - 17) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 18) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 19) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 20) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;

- 21) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 22) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 23) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 24) 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;
- 25) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 26) 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;
- 27) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 28) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu Sokólskiego corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 29) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających oraz sporządzanie w sprawie wymaganych opinii, informacji i dokumentacji;
- 30) 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 wypożyczenia;
- 31) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 32) utworzenie zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej oraz przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 11.

Do zakresu zadań PCPR wynikających z ustawy o pomocy społecznej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;

- 3) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu Sokólskiego;
- 4) szkolenie i doskonalenie kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Sokólskiego;
- 5) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 6) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy;
- 7) umieszczanie skierowanych osób do domu pomocy społecznej;
- 8) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia-interwencji kryzysowej;
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 11) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

§ 12.

Do zakresu zadań PCPR wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z instytucjami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
- 4) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Sokółce;
- 5) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie obsługi programów celowych oraz nadzorem nad realizacją i rozliczaniem programów zleconych;
- 6) podejmowanie działań na rzecz społeczności lokalnej, zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 7) przyjmowanie dokumentów, weryfikacja i ocena wniosków oraz prowadzenie spraw dotyczących wsparcia osób niepełnosprawnych, w szczególności:
 - a) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej oraz innych programów PFRON;
 - b) przyznawania dofinansowania do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
 - c) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
 - d) przyznawania dofinansowania do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
 - e) likwidacji barier: architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
 - f) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.

§ 13.

Do zakresu zadań PCPR wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 3) opracowywanie 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;
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej.

Rozdział IV

Tryb załatwiania spraw, przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14.

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

§ 15.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy PCPR.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.
3. Rejestr skarg i wniosków koordynuje punkt kancelaryjny.
4. Osoby zajmujące się rozpatrywaniem skarg lub wniosków odpowiadają za:
 - 1) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi i wniosku,
 - 2) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków.

Rozdział V

Tryb pracy PCPR

§ 16.

1. PCPR jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. PCPR funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych

§ 17.

PCPR zapewnia ochronę danych osobowych, a wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostce oraz wykonujący zadania na jej rzecz, zobowiązani są do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE I.119, s.1) oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.