

Załącznik
Do Uchwały Nr 25/2003
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 8 stycznia 2003 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PILE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile oraz strukturę organizacyjną i zakresy działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, a także inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest samodzielną jednostką budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Pile.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Piła, ul. Wojska Polskiego 49B.
3. Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile jest powiat pilski.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o „Centrum” lub w skrócie PCPR, należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

§ 4

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności zadań wynikających z:

- ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 1 grudnia 1994 r. o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych (Dz. U. z 1998 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11 poz. 109),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371).

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późn. zm.),
- uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Centrum

§ 6

1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Zastępca dyrektora zastępuje Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum

§ 7

1. W skład Centrum wchodzi samodzielne stanowiska pracy, działy i zespoły, które przy znakowaniu pism używają następujących symboli PCPR:

1) Dyrektor	
2) Zastępca dyrektora	
3) Dział Organizacyjno – Administracyjny	I
3) Dział Finansowo – Księgowy	II
4) Dział ds. Rodziny	III
5) Dział Instytucji Pomocy Społecznej	IV
6) Dział ds. Osób Niepełnosprawnych	V
7) Radca prawny	
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Zadania wszystkich pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 8

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Centrum przedstawia załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 9

Dyrektor Centrum wydaje zarządzenie w przedmiocie powołania *Zespołu ds. Strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego powiatu pilskiego - odnośnie spraw wchodzących w zakres działalności PCPR*, jego składu osobowego i zadań, a także projektu programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ IV

Podział zadań i kompetencji

§ 10

1. Do wspólnych zadań działów należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru,
 - 2) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych,
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 5) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, osobami fizycznymi na zasadach partnerstwa, pomocy, profesjonalizmu, równego dostępu, jawności i efektywności ekonomicznej,
 - 6) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności.
2. W przypadku propozycji realizacji zadań nie przewidzianych do finansowania z budżetu powiatu Centrum zobowiązane jest do wskazania, czy zadania te powodować będą skutki finansowe dla budżetu.
3. Działy zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Centrum jako całości.

§ 11

Dział Organizacyjno – Administracyjny – I

1. Pracą Działu kieruje koordynator.

2. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora PCPR, wynikających z realizacji zadań PCPR i jednostek nadzorowanych przez Centrum,
- 2) przygotowywanie projektów merytorycznych decyzji i uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty, Dyrektora Centrum,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) obsługa sekretariatu Centrum,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego podziału akt,
- 6) prowadzenie biblioteki Centrum i zbioru aktów prawnych,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu realizujących zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej,
- 8) nadzór nad sprawami kadrowo – osobowymi pracowników domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego – w tym przestrzeganie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Centrum, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu realizujących zadania wynikające z ustawy o pomocy społecznej,
- 10) planowanie wydatków osobowych Centrum i ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i służbowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników Centrum,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
- 15) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
- 16) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności Działu,
- 17) sporządzanie całonocnych sprawozdań z działalności Centrum,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodowo – paliwową, BHP, PPOŻ,
- 20) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,
- 21) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) obsługa prawna Centrum,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją wyposażenia,
- 24) nadzorowanie administracyjne remontów i inwestycji w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 12**Dział Finansowo – Księgowy – II**

1. Pracą Działu kieruje główny księgowy.

2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie i Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego,
- 2) nadzór finansowy nad domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, warsztatami terapii zajęciowej, Środowiskowym Domem Samopomocy,
- 3) wypłacanie świadczeń należnych rodzinom zastępczym oraz usamodzielniającym się wychowankom placówek opiekuńczo – wychowawczych i rodzin zastępczych,
- 4) opracowywanie projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego,
- 5) opracowywanie zbiorczych projektów i planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków i gospodarki pozabudżetowej jednostek pomocy społecznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej i wypłata wynagrodzeń,
- 7) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłata i rozliczanie,
- 8) przygotowywanie merytorycznych uchwał Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) obsługa kasowa Centrum,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych – opisowych i tabelarycznych,
- 13) przygotowywanie materiałów zbiorczych – harmonogramów wydatków i dochodów oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
- 14) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań działu.

§ 13**Dział ds. Rodziny – III**

1. Pracą Działu kieruje koordynator.

2. Do zadań Działu ds. Rodziny należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, a także terapii rodzinnej,
- 2) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych,
- 3) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne, poprawcze i rodziny zastępcze,

- 6) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci,
- 7) pomoc uchodźcom,
- 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w rodzinach zastępczych i naturalnych,
- 9) pozyskiwanie kandydatów do rodzinnej opieki zastępczej, szkolenie kandydatów pochodzących z rodzin spokrewnionych i kwalifikowanie,
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) ustalanie odpłatności rodziców naturalnych lub opiekunów prawnych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych,
- 12) organizowanie rodzinnej opieki zastępczej poprzez pogotowia rodzinne,
- 13) przygotowywanie merytorycznych uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora PCPR,
- 14) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych,
- 15) usamodzielnianie wychowanków z rodzin zastępczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wychowankom rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 17) nadzór administracyjny nad działalnością Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego,
- 18) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu.

§ 14

Dział Instytucji Pomocy Społecznej – IV

1. Pracą Działu kieruje koordynator.

2. Do zadań Działu Instytucji Pomocy Społecznej należy:

- 1) kierowanie:
 - a) osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - b) dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych – Rodzinnego Domu Dziecka w Białosłiwie, Domu Dziecka w Kijaszkowie, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy,
 - c) osób ubiegających się o umieszczenie w Krajowym Ośrodku Mieszkalno – Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku,
 - d) osób z zaburzeniami psychicznymi do Środowiskowego Domu Samopomocy w Pile,
- 2) poszukiwanie miejsc na terenie kraju dla:
 - a) osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,
 - b) dzieci do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) nadzór administracyjno – merytoryczny nad działalnością domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych, Środowiskowego Domu Samopomocy w Pile, w tym w osiąganiu przez nie właściwego standardu,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań,
- 5) dążenie do podnoszenia kwalifikacji kadry domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych,

- 6) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym oraz Organizacyjno – Administracyjnym w zakresie przygotowywania formalno - prawnego remontów i inwestycji w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 7) przygotowywanie merytorycznych uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora Centrum,
- 8) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z pracy Działu oraz innych sprawozdań opisowych związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych na potrzeby wykonywanych zadań,
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności rodziców lub opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz za pobyt w domach pomocy społecznej i Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 13) usamodzielnianie wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych – współpraca z Działem ds. Rodziny.

§ 15

Dział d/s Osób Niepełnosprawnych – V

1. Pracą Działu kieruje koordynator.
2. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
 - 1) udział w opracowaniu projektów powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
 - 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu w/w programów,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
 - 4) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) poradnictwo i konsultacja dla osób niepełnosprawnych,
 - 6) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osobom niepełnosprawnym i ich opiekunom w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych,
 - 7) finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej – nadzór merytoryczny nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
 - 8) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON,

- 9) współdziałanie z organizacjami społecznymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i fizycznymi w sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie projektów umów zlecających lub wspierających organizacje pozarządowe w wykonywaniu zadań,
- 11) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,
- 12) przygotowywanie merytorycznych sprawozdań,
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 16

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 14,00 do 16,00.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy w/w przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godz. od 14,00 do 15,30.
3. Skargi i wnioski wpływające do Centrum lub składane osobiście są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

§ 17

Centrum stosuje typowy rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek

§ 18

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor Centrum.

§ 19

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno – Administracyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
- 3) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Zasady zawierania umów, podpisywania i aprobaty pism.

§ 19

Dyrektor Centrum podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum,
- 2) materiały przedstawiane pod obrady Zarządu Powiatu, Komisji Rady Powiatu,
- 3) projekty wystąpień kierowanych do naczelnych i centralnych organów władzy i organów samorządowych,
- 4) zarządzenia wykonawcze i porządkowe,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, należących do właściwości powiatu,
- 6) skierowania do placówek opiekuńczo – wychowawczych, domów pomocy społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy

oraz zawiera umowy cywilno – prawne rodzące skutki finansowe

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy w Centrum

§ 20

Ustala się następujący tygodniowy czas pracy w Centrum:

- 1) poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, pozostałe dni tygodnia od 7³⁰ do 15³⁰
- 2) Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i 40 godzinowego tygodnia pracy,
- 3) pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe.

§ 21

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 22

Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Pile.