Załącznik
do Uchwały Nr 327.2016
Zarządu Powiatu w Pile
z dnia 05 października 2016r.

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 będącego jednocześnie Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej, jego strukturę organizacyjną oraz zakresy działania poszczególnych Działów.

§ 2. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką budżetową podlegającą bezpośrednio Zarządowi Powiatu.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest miasto Piła.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
4. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie jest roczny plan finansowy.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie posiada własny rachunek bankowy.
6. Terenem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile jest Powiat Pilski.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Centrum" lub użyty jest skrót „PCPR", należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

§ 4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r.

poz. 814);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.);
3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016r. poz. 930);
4) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. (Dz. U. z 2016r. poz. 575);
5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016r., poz. 546 ze zm.);
6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
7) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390);
8) uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile;
9) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile;
10) innych przepisów prawnych obowiązujących samorządowe jednostki organizacyjne oraz jednostki budżetowe;
11) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Centrum

§ 5. 1. W skład Centrum wchodzą:

1) Dyrektor,
2) Zastępca Dyrektora - Inspektor d/s kontroli,
3) Dział Finansowo – Księgowy,
4) Dział do Spraw Pieczy Zastępczej,
5) Dział Organizacyjno - Administracyjny oraz Świadczeń,
6) Dział Pomocy Instytucjonalnej,
7) Dział Rehabilitacji Społecznej.

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
3. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych w imieniu Starosty Pilskiego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Wykaz jednostek kontrolowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile,

na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 6. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III

Dyrektor Centrum

§ 7. 1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.

2. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów i sprawne funkcjonowanie PCPR.

4. Dyrektor realizuje politykę kadrową i płacową w Centrum.

5. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzenia.

6. Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczona przez niego osoba.

ROZDZIAŁ IV

Zastępca Dyrektora – Inspektor ds. kontroli

§ 8.1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora - Inspektor ds. kontroli należy w szczególności:

1) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
2) Wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3) Sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
4) Sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru w zakresie obciążania gminy wydatków związanych z pobytem dziecka w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej ponoszonych przez powiat;
5) Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawne i efektywne funkcjonowanie Centrum;
6) Współdziałanie z Sądami w zakresie powierzonych zadań, w szczególności w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;

7) Nadzór nad Działem do Spraw Pieczy Zastępczej;
8) Nadzorowanie działalności jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej;
9) Nadzór nad prawidłowością realizacji porozumień w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej;
10) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie świadczeń alimentacyjnych rodziców dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
11) opracowanie planów kontroli,
12) realizacja zadań kontrolnych poprzez rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz określanie osób za nie odpowiedzialnych, wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
13) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedstawianie ich Dyrektorowi,
14) przeprowadzanie kontroli poza planem, na wniosek Dyrektora Centrum,
15) informowania Dyrektora Centrum o przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
16) kontrola w ramach zadań wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej, przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
17) przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum, w tym funkcji kierowniczych Dyrektora.

2. Szczegółowy podział zadań Zastępcy Dyrektora - Inspektora ds. kontroli określa indywidualny zakres czynności.

Podział zadań i kompetencji w Centrum

§ 9. 1. Do wspólnych zadań Działów należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji pod obrady sesji Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu oraz dla potrzeb Starosty i innych instytucji,

2) przygotowanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP, senatorów oraz Radnych Powiatu,
3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
5) współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
7) przygotowywanie programów z zakresu realizowanych zadań, w związku z możliwością ubiegania się o dodatkowe środki z rezerw unijnych, rządowych i samorządowych.

2. Pracownicy zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działań oraz współpracy przy wykonywaniu zadań celem sprawnego funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile.

Dział Finansowo -Księgowy

§ 10. 1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
1) obsługa finansowo – księgowa Centrum,
2) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym,
3) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę Centrum,
4) bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, a także terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
5) nadzór w imieniu Starosty Pilskiego nad jednostkami specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile, Środowiskowym Domem Samopomocy „Caritas" w Pile, domami pomocy społecznej, ośrodkami interwencji kryzysowej w zakresie wykorzystywania środków finansowych,
6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Centrum oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
9) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum,

10) przygotowywanie merytoryczne Uchwał Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum w zakresie spraw finansowych,
11) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a zwłaszcza zakładowego planu kont, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów,
12) rozliczanie inwentaryzacji,
13) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
14) obsługa finansowo- księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
15) rozliczanie delegacji służbowych,
16) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji budżetu Centrum,
17) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań rządowych,
18) składanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zadaniach realizowanych z otrzymanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
19) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
20) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum,
21) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe,
22) przekazywanie dyspozycji do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pile, w zakresie wypłaty środków należnych innym powiatom z tytułu zawartych porozumień,
23) kontrola finansowa w zakresie prawidłowości umów zawieranych przez PCPR, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, terminowego regulowania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych,
24) podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności i wystawianiem tytułów wykonawczych,
25) prowadzenie spraw dotyczących współfinansowania przez gminę pobytu małoletnich dzieci w pieczy zastępczej,
26) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz prowadzenie akt osobowych pracowników,
27) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
28) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Centrum,
29) naliczanie, pobieranie, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem

Ubezpieczeń,

30) prowadzenie spraw związanych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
31) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
32) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych nieobecności,
33) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Centrum, oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
34) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego w Centrum,
35) prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników,
36) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia,
37) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Centrum,
38) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
39) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,
40) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników Działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

Dział do Spraw Pieczy Zastępczej

§ 11.1. Dział do Spraw Pieczy Zastępczej dzieli się na:

1) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
2) Instytucjonalna Piecza Zastępcza.

2. Pracą Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik zatrudniony przez Dyrektora Centrum.

3. Do zadań Zespołu do Spraw 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,
3) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
4) organizowanie 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 w/w szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
7) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
8) zapewnienie 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 powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw,
11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, oraz zapewnienie dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
12) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
13) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, opiniowanie na potrzeby Sądu rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
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 dotyczącej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów

dziecka z uwzględnieniem odpowiednich warunków bytowych i mieszkaniowych,

16) zapewnienie 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) opracowywanie corocznie sprawozdania z efektów pracy,
18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
19) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka,
20) sporządzanie opinii o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
21) sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
22) sporządzanie opinii o zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
23) sporządzanie opinii o możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznalezienia kandydata do przysposobienia rodzeństwa,
24) przekazywanie właściwemu ośrodkowi adopcyjnemu wymaganych prawem informacji i dokumentacji,
25) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
26) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej oraz w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
27) przygotowywanie 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,
28) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
29) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka,
30) współpraca z Działem Organizacyjno – Administracyjnym oraz Świadczeń w zakresie przygotowania porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,

31) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej,

32) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,

33) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

34) prowadzenie rejestrów w zakresie prowadzonych spraw,

35) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Działu,

36) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum będącego Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

4. Do zadań Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących kierowania dzieci i młodzieży do placówek opiekuńczo – wychowawczych,

2) sprawowanie nadzoru w imieniu Starosty Pilskiego nad działalnością Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile oraz nad ośrodkami interwencji kryzysowej,

3) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii,

4) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;

5) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej, którym przyznana została pomoc przed dniem wejścia w życie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

6) prowadzenie postępowania w sprawie przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym młodzieżowe ośrodki wychowawcze, socjoterapii i ośrodki dla matek – na podstawie ustawy o pomocy społecznej,

7) ustalanie opłaty dla rodziców biologicznych, których dzieci przebywają w placówce

opiekuńczo – wychowawczej,

8) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii,

9) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

10) dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w placówce opiekuńczo – wychowawczej,

11) uczestniczenie w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w placówce opiekuńczo – wychowawczej,

12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i merytorycznej z udzielanych świadczeń,

13) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie spraw związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz współfinansowania przez gminę pobytu dzieci w pieczy zastępczej,

14) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw,

15) pomoc cudzoziemcom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, którzy otrzymali status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy,

16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy w zakresie indywidualnego programu integracji, oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,

17) opracowywanie oceny zasobów pomocy społecznej,

18) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,

19) opracowywanie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

20) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw,

21) prowadzenie rejestru skierowań do placówek opiekuńczo – wychowawczych,

22) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,

23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

5. Szczegółowy podział zadań pracowników Działu do Spraw Pieczy Zastępczej ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

Dział Organizacyjno - Administracyjny oraz Świadczeń

§ 12. 1. Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Świadczeń w szczególności należy:

1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Centrum,
2) opracowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Zarządzeń Dyrektora Centrum wynikających z zakresu działania Centrum,
3) prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu wpływających do Centrum oraz Zarządzeń Dyrektora, wynikających z realizacji zadań Centrum,
4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
6) przygotowywanie projektów umów na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań podejmowanych w ramach współpracy Powiatu Pilskiego z podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
7) opiniowanie oraz udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym działającym w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, ubiegających się o dofinansowanie na ich działalność z innych źródeł,
8) opracowywanie i realizowanie założeń powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
9) prowadzenie spraw związanych z stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
10) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Działu,
11) przygotowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej – Powiat Pilski,
12) obsługa sekretariatu Centrum,
13) prowadzenie spraw związanych z gospodarka samochodowo- paliwową,
14) prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ,
15) wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
16) zabezpieczenie łączności telefonicznej oraz transmisji danych,
17) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
18) udzielanie pomocy pieniężnej na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka,
19) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach

indywidualnych,

20) przygotowanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dzieci w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo – wychowawczej:
    a) pochodzących z terenu powiatu pilskiego, a umieszczonych na terenie innych powiatów,
    b) pochodzących z innych powiatów, a umieszczonych na terenie powiatu pilskiego,
21) ustalanie opłaty dla rodziców, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
22) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, placówki opiekuńczo – wychowawcze, schroniska, zakłady poprawcze oraz domy pomocy społecznej,
23) przyznanie dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
24) przyznanie świadczenia na pokrycie:
    a) niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka – jednorazowo,
    b) kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki – jednorazowo lub okresowo,
    c) kosztów utrzymania lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
25) podejmowanie czynności związanych z zasądzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz małoletnich dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
26) prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, oraz przygotowania decyzji w tym zakresie,
27) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
28) współpraca 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 innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw,
29) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
30) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób w zakresie prowadzonych spraw,
31) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
32) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,

33) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników Działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

Dział Pomocy Instytucjonalnej

§ 13. 1. Do zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

1) prowadzenie listy oczekujących na przyjęcie do domów pomocy społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy „Caritas" w Pile,
2) prowadzenie postępowania w sprawie umieszczania mieszkańców Powiatu Pilskiego i innych powiatów w domach pomocy społecznej na podstawie decyzji administracyjnej,
3) przygotowywanie decyzji kierujących do domów pomocy społecznej dla osób umieszczonych przed 1 stycznia 2004 r.,
4) przygotowywanie skierowań do Środowiskowego Domu Samopomocy „Caritas" w Pile,
5) przygotowywanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i Środowiskowym Domu Samopomocy „Caritas" w Pile,
6) przygotowywanie decyzji administracyjnych zmieniających wysokość ponoszonej odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy „Caritas" w Pile,
7) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Działu,
8) prowadzenie korespondencji z problematyki domów pomocy społecznej,
9) przyjmowanie informacji o stanie osobowym w domach pomocy społecznej,
10) współpraca z PCPR-ami, ośrodkami pomocy społecznej mającymi na celu usprawnienie umieszczania oczekujących na miejsca w domach pomocy społecznej,
11) współpraca z innymi instytucjami z zakresu prowadzonych spraw,
12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach z zakresu prowadzonych spraw,
13) sprawowanie nadzoru w imieniu Starosty Pilskiego nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy „Caritas" w Pile oraz domów pomocy społecznej,
14) organizowanie i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,
15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników Działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

Dział Rehabilitacji Społecznej

§ 14. 1. Do zadań Działu Rehabilitacji Społecznej należy w szczególności:

1) udział w realizacji projektów powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

2) współpraca z domami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi oraz ośrodkami pomocy społecznej w zakresie prowadzonych spraw,
3) dofinansowanie:
   a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
   b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
   c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, podmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   d) likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
   e) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego.
4) realizacja programów celowych zleconych przez PFRON,
5) obsługa organizacyjno – administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
6) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
7) przygotowywanie projektów umów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz umów i porozumień dotyczących dofinansowania działalności warsztatów terapii zajęciowej,
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań,
9) sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych wynikających z zadań Działu,
10) prowadzenie rejestru wniosków i umów na dofinansowanie likwidacji barier, wniosków na turnusy rehabilitacyjne oraz wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych,
11) prowadzenie spraw z zakresu finansowania całości lub w części kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
12) nadzór i kontrola warsztatów terapii zajęciowej,
13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych z zakresu prowadzonych spraw,
14) organizacja i obsługa narad roboczych w zakresie zadań Działu,
15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Szczegółowy podział zadań pracowników Działu ustala Dyrektor Centrum w zakresie czynności.

§ 15. Centrum stosuje rejestr skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw

symbolami:

S - skarga **W**- wniosek

§ 16. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Dział Organizacyjno - Administracyjny oraz Świadczeń, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
2) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 17. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy Centrum

§ 18. 1. Ustala się następujący tygodniowy czas pracy w Centrum: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Dyrektor Centrum w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na inny czas pracy, z zachowaniem obowiązujących norm czasu pracy,

3. Pracownicy są zobowiązani potwierdzić przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności,

4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej posiadającej znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności określają przepisy odrębne.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Zmiany Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Pile

Wewnętrzna struktura organizacyjna
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pile

1. *Dyrektor*

2. *Zastępca Dyrektora - Inspektor d/s kontroli*

3. *Dział Finansowo – Księgowy:*
   1) główny księgowy,
   2) stanowiska d/s księgowych
   3) stanowiska d/s administracyjno – biurowych

4. *Dział do Spraw Pieczy Zastępczej*
   1) Zespół do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej
      - Kierownik Zespołu do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej
      - koordynatorzy,
      - pedagog,
      - psycholog,
      - pracownicy socjalni,
      - specjaliści pracy z rodziną
   2) Instytucjonalna Piecza Zastępcza

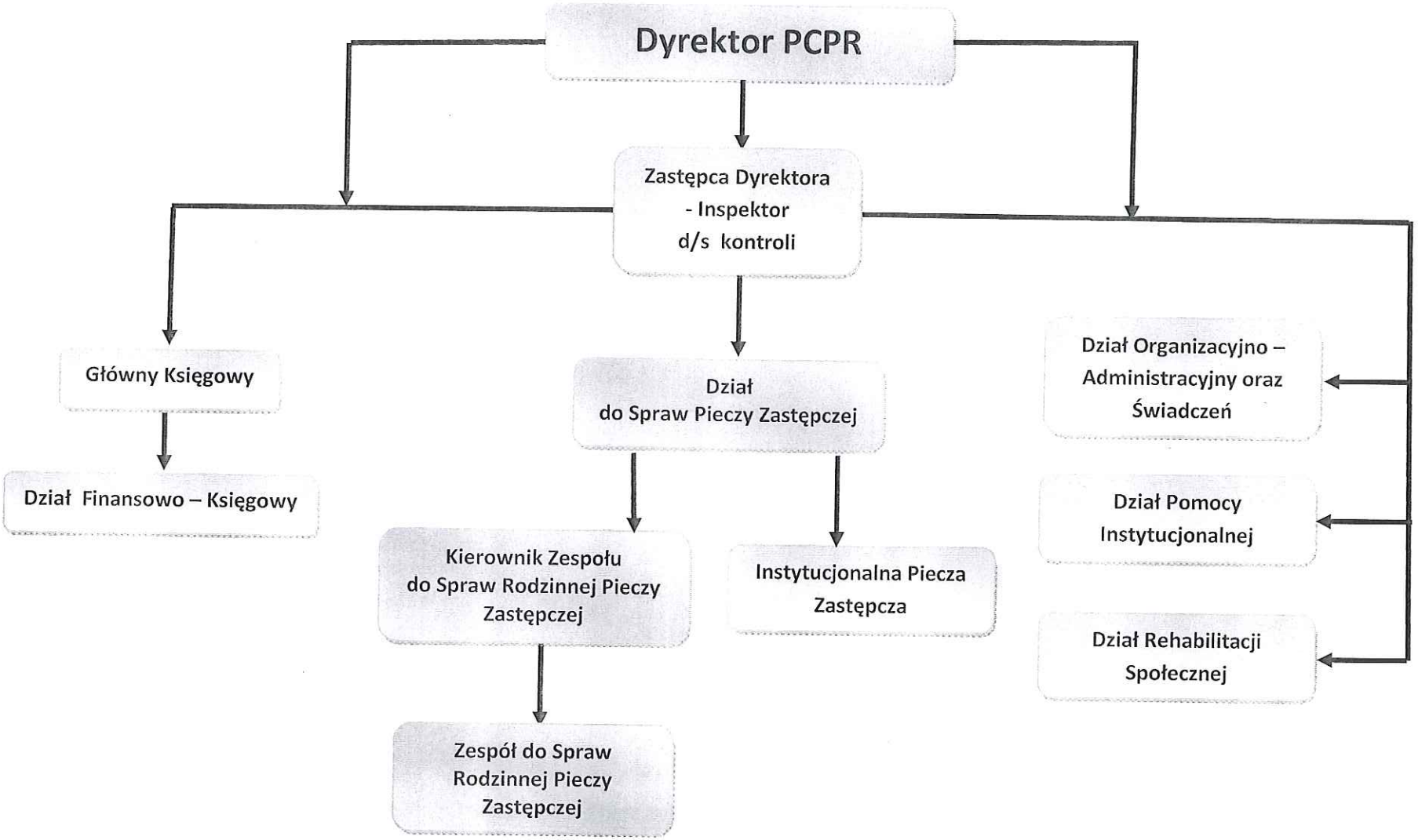
5. *Dział Organizacyjno - Administracyjny oraz Świadczeń*
   1) stanowiska d/s organizacyjno - administracyjnych,
   2) stanowiska d/s świadczeń,
   3) sprzątaczka.

6. *Dział Pomocy Instytucjonalnej*:
   1) stanowisko d/s domów pomocy społecznej oraz Środowiskowego Domu Samopomocy „Caritas" w Pile.

7. *Dział Rehabilitacji Społecznej:*
   1) stanowiska d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.
   2) stanowisko d/s warsztatów terapii zajęciowej.

Schemat organizacyjny

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Pile



Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Pile

Wykaz

jednostek organizacyjnych pomocy społecznej nadzorowanych w imieniu Starosty Pilskiego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, na podstawie z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej

1. *Dom Pomocy Społecznej w Chlebnie*
   Chlebno 8
   89 – 310 Łobżenica

2. *Dom Pomocy Społecznej w Dębnie*
   89 – 310 Łobżenica

3. *Dom Pomocy Społecznej w Falmierowie*
   89 – 300 Falmierowo

4. *Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Pile*
   ul. 11 Listopada 40
   64 – 920 Piła

5. *Dom Pomocy Społecznej w Rzadkowie*
   Rzadkowo 79
   64 – 810 Kaczory

6. *Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Pile*
   ul. Rydygiera 23
   64 – 920 Piła

7. *Środowiskowy Dom Samopomocy „Caritas" w Pile*
   ul. Kossaka 16
   64 – 920 Piła

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Pile

Wykaz

jednostek kontrolowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pile, na podstawie rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 roku w sprawie warsztatów terapii zajęciowej

1. *Warsztat Terapii Zajęciowej „Caritas" przy Parafii św. Stanisława Kostki w Pile*
   ul. Browarna 13
   64 – 920 Piła

2. *Warsztat Terapii Zajęciowej przy Polskim Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym - Koło w Pile*
   Rzadkowo 79
   64 – 810 Kaczory

3. *Warsztat Terapii Zajęciowej przy Polskim Stowarzyszeniu na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym - Koło w Pile*
   ul. Motylewska 24
   64 – 920 Piła

4. *Warsztat Terapii Zajęciowej w Liszkowie przy Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łobżenicy*
   ul. Sikorskiego 7
   89 – 310 Łobżenica

5. *Warsztat Terapii Zajęciowej przy Parafii Rzymskokatolickiej pw. Świętego Mikołaja w Ujściu*
   Plac Wiosny Ludów 1
   64 – 850 Ujście

6. *Warsztat Terapii Zajęciowej w Leżenicy przy Centrum Charytatywno - Opiekuńczym „Caritas" pw. Matki Bożej z Lourdes w Pile*
   Leżenica 39
   64-930 Szydłowo