

Załącznik
do uchwały Nr 219/2015
Zarządu Powiatu w Policach
z dnia 25 listopada 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W POLICACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 5) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Policki;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Policach;
- 7) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 8) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 10) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

§ 3. Centrum działa na podstawie aktów prawnych, o których mowa w Statucie Centrum oraz w szczególności na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 4. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Police.

2. Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu.

3. Terytorialny zasięg działania Centrum obejmuje:

- 1) miasta i gminy: Nowe Warpno i Police;
- 2) gminy: Dobra i Kołbaskowo.

§ 5. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu.

2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

Rozdział 2

Zakres działania

§ 6. 1. Centrum realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach.

2. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i interwencji kryzysowej oraz mieszkań chronionych;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym różnego typu placówki całodobowe;
- 4) zapewnienie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub zezwolenie na pobyt czasowy, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 5) organizacja szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 6) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.

3. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o rehabilitacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu ograniczanie skutków niepełnosprawności;
- 3) dofinansowanie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej;
- 4) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym, poprzez indywidualne doradztwo;
- 5) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.

4. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także programów służących działaniom profilaktycznym;
- 2) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia oraz w ośrodkach interwencji kryzysowej.

5. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy o pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letniego powiatowego programu dotyczącego rozwoju pieczy zastępczej;
- 2) prowadzenie rekrutacji, kwalifikowanie oraz szkolenie kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej lub instytucjonalnych form opieki zastępczej;
- 3) organizowanie opieki i przyznawanie pomocy pieniężnej w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym rodzinną pieczę zastępczą oraz instytucjonalne formy opieki zastępczej.

Rozdział 3

Organizacja

§ 7. 1. Centrum kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starosta.

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań Centrum, a w szczególności za:

- 1) organizację i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją rocznego planu finansowego oraz kontrolą jego wykonania;
- 2) wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej;

- 3) dobór kadr i podział zadań;
- 4) sporządzanie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) ocenę efektywności pracy pracowników Centrum.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora, a także w sprawach niecierpiących zwłoki, jego prawa oraz obowiązki w zakresie ustalonym Regulaminem, przejmuje odpowiednio Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora, inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 8. 1. W Centrum tworzone są następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy;
- 2) biura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W celu realizacji określonych zadań w Centrum Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Centrum.

3. Dział oraz biuro są komórkami organizacyjnymi zajmującymi się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

4. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonego zakresu zadań nieuzasadniającego tworzenia większej komórki organizacyjnej.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą:

- 1) Członkowie Kierownictwa Centrum oznaczeni następującymi symbolami:
 - a) Dyrektor – DC,
 - b) Zastępca Dyrektora – ZD,
 - c) Główny Księgowy – GK;
- 2) komórki organizacyjne oznaczone następującymi symbolami:
 - a) Dział Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – RON,
 - b) Dział Pieczy Zastępczej – PZ,
 - c) Dział Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej – PSI,
 - d) Dział ds. Obsługi Administracyjnej – OA,
 - e) Biuro Głównego Księgowego – BGK,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac – SP,
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Zewnętrznych – SPZ.
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5

Ramowe zakresy działania i kompetencji Członków Kierownictwa Centrum

§ 10. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania Centrum:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowaniem mieniem Centrum,
 - c) kierowanie Działem Pieczy Zastępczej,
 - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) zlecanie i koordynowanie kontroli zewnętrznych,
 - f) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
 - g) wykonywanie zadań własnych na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - h) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - j) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora,
 - k) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
 - l) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
- 2) w zakresie organizowania pracy Centrum:
- a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami,
 - e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - f) udzielanie pracownikom Centrum wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - h) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - i) organizowanie narad oraz spotkań z pracownikami Centrum w celu omówienia realizacji zadań;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - b) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników Centrum;
- 4) w zakresie spraw obronnych – wykonywanie zadań obrony cywilnej.
- 2. Dyrektor może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
 - 3. Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

§ 11. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
- 2) nadzór nad realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 3) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Biurem Głównego Księgowego;
- 2) realizacja praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Głównego Księgowego, określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Centrum oraz kontrolą ich wykonywania;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Centrum.

Rozdział 6

Ramowe zakresy działania i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Działem Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Działem ds. Obsługi Administracyjnej kierują kierownicy.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Działu Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Działu ds. Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 3) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz ustaleniami kierownictwa i przekazywanie do wiadomości otrzymanych poleceń, dyspozycji i wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników poprzez rozpoznawanie ich potrzeb szkoleniowych stosownie do zajmowanego stanowiska i wnioskowanie o ich przeszkolenie;
- 5) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej przy realizacji zadań;
- 6) wykonywanie kontroli pracy komórki organizacyjnej z punktu widzenia formalnego i merytorycznego;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz ich przydatności zawodowej;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzeń, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz parafowanie korespondencji zewnętrznej przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi;
- 10) wnioskowanie o aktualizowanie zakresów czynności podległych pracowników;
- 11) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań nieobjętych zakresem czynności;

- 12) przygotowanie i realizowanie projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum.

§ 14. 1. Przepisy § 13 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio do Dyrektora kierującego Działem Pieczy Zastępczej, Zastępcy Dyrektora kierującego Działem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej oraz Głównego Księgowego kierującego Biurem Głównego Księgowego.

2. W zakresie organizacyjnym Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy oraz Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac i Samodzielne stanowisko ds. projektów zewnętrznych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 15. Do zadań realizowanych przez Biuro Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- 2) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych;
- 3) udział w kontrolach realizacji zadań zleconych;
- 4) prowadzenie kasy i wykonywanie związanych z tym czynności;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 6) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych Centrum;
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów;
- 9) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 10) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 11) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych;
- 12) dbałość o należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 16. Do zadań realizowanych przez Dział Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i koordynowanie powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) realizacja zadań przewidzianych w powiatowych programach działań na rzecz osób niepełnosprawnych przypisanych Centrum;
- 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, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- e) rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 4) finansowanie i nadzór nad działalnością Warsztatu Terapii Zajęciowej w Policach;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 6) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 8) obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego;
- 9) pomoc osobom niepełnosprawnym w kontaktach z urzędami, instytucjami oraz organizacjami;
- 10) występowanie z inicjatywą i wnioskami oraz wydawanie opinii w sprawach mających znaczenie w życiu osób niepełnosprawnych;
- 11) inspirowanie i podejmowanie działań zmierzających do integracji ze środowiskiem osób niepełnosprawnych;
- 12) przeciwdziałanie różnym formom dyskryminacji osób niepełnosprawnych;
- 13) pomoc komбатantom;
- 14) przygotowywanie planów zadań w zakresie wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) przygotowywanie sprawozdań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 16) prowadzenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej;
- 17) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie, uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 18) realizacja programów skierowanych do osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 19) świadczenie nieregularnych usług transportowych dla niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu.

§ 17. Do zadań realizowanych przez Dział Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie 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 placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej;
- 4) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 5) kierowanie dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej do właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej lub rodzin zastępczych;
- 6) przyznawanie świadczeń pieniężnych na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie udzielania świadczeń i dofinansowań dla rodzin zastępczych;

- 8) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości lub zwalniania z odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 10) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielniania;
- 11) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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;
- 12) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 13) zawieranie porozumień między powiatami w sprawie umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych oraz określania wysokości wydatków na ich utrzymanie;
- 14) finansowanie:
 - a) świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, 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,
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnionym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 15) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zadań zleconych organizacjom pozarządowym na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;
- 16) sporządzenie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 17) sporządzanie, co najmniej raz w roku, sprawozdań dla sądu, zawierających dane 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;
- 18) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 19) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw;
- 20) realizacja programów finansowanych ze środków zewnętrznych;

- 21) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wymienionych w art. 76 ustawy o pieczy zastępczej.

§ 18. Do zadań realizowanych przez Dział Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego realizowanego przez udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego realizowanego przez procesy diagnozowania, profilaktyki i terapii;
- 3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego obejmującego szeroko rozumiane problemy funkcjonowania rodziny, w tym problemy opieki nad osobą niepełnosprawną, a także terapię rodzinną;
- 4) prowadzenie interwencji kryzysowej, polegającej na udzielaniu natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego, a w uzasadnionych sytuacjach także schronienia;
- 5) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 6) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie;
- 7) udzielanie całodobowego schronienia dla ofiar przemocy domowej w sytuacji kryzysowej osób lub rodzin, wymagających takiego działania;
- 8) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie działalności ośrodka wsparcia – domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą;
- 11) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom, którym przyznano miejsce w mieszkaniu chronionym;
- 12) nadzór nad korzystaniem z mieszkań chronionych;
- 13) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu, pracowników socjalnych i organizacji pozarządowych;
- 14) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych z terenu Powiatu, działających na polu pomocy społecznej;
- 15) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 16) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw;
- 17) realizacja programów finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 19. Do zadań realizowanych przez Dział ds. Obsługi Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna, w tym m.in.:
 - a) organizowanie prac remontowych oraz konserwacji nieruchomości i mienia ruchomego Centrum;
 - b) planowanie i realizacja inwestycji Centrum;

- c) prowadzenie kancelarii, sekretariatu oraz archiwum Centrum;
- 2) obsługa tablic ogłoszeń Centrum;
- 3) obsługa gospodarcza, w tym:
 - a) realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego Centrum,
 - b) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą Centrum,
 - c) gospodarowanie środkami transportu Centrum,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem Centrum będącym w użytkowaniu komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) umów i porozumień,
 - c) skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
 - d) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora;
- 5) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych – książki kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami;
- 6) przekazywanie skarg i wniosków właściwym komórkom organizacyjnym w celu merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem;
- 7) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych oraz zarządzeń Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 8) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami pomieszczeń Centrum;
- 10) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych;
- 11) obsługa konferencji i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 12) udzielanie podstawowej informacji interesantom i kierowanie ich do pracowników merytorycznych, celem uzyskania potrzebnej pomocy;
- 13) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum;
- 15) nadzór nad:
 - a) serwisem informatycznym,
 - b) osobą administrującą Biuletynem Informacji Publicznej Centrum oraz stroną internetową Centrum,
 - c) osobą sprzątającą pomieszczenia Centrum.

§ 20. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy, rozliczanie wyjść prywatnych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
- 3) załatwianie innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy;
- 4) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz innych uposażeń pracowników zaliczanych bądź niezaliczanych do wynagrodzeń;
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu przez absolwentów oraz praktyk studenckich;
- 7) obsługa komisji socjalnej;

- 8) sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Centrum;
- 10) ewidencja pieczęci urzędowych, nagłówkowych i stempli;
- 11) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przygotowanie oraz aktualizowanie regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora regulujących politykę kadrową Centrum;
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum w zakresie wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 21. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Projektów Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zewnętrznych źródeł pozyskiwania środków finansowych na potrzeby Centrum ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z Unii Europejskiej;
- 2) opracowywanie wniosków aplikacyjnych;
- 3) składanie innych wniosków służących pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) weryfikacja doboru osób będących odbiorcami programów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) utrzymywanie kontaktów z instytucjami pośredniczącymi dotyczących aktualnie realizowanych projektów zewnętrznych;
- 6) koordynowanie działań mających na celu właściwą promocję projektów zewnętrznych;
- 7) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z wymogami dotyczącymi danego funduszu zewnętrznego.

Rozdział 8

Zadania komórek organizacyjnych

§ 22. 1. Komórki organizacyjne załatwiają sprawy związane z realizacją bieżących zadań Centrum.

2. Pracownicy Centrum odpowiedzialni są za organizację i realizację przypisanych im zadań.

3. Do podstawowych zadań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrum należy:

- 1) racjonalne kierowanie pracą własną;
- 2) planowanie pracy;
- 3) sprawne i terminowe załatwianie spraw;
- 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, jak również ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z wykonywaniem przypisanych obowiązków;
- 6) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków;
- 7) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań na potrzeby uprawnionych urzędów i instytucji oraz Dyrektora w ramach zakresu działań;
- 8) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących realizowanych zadań.

§ 23. 1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw;
- 2) właściwą i kulturalną obsługę interesantów;
- 3) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów;
- 4) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków;
- 5) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.

2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.

§ 24. 1. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;
- 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Centrum;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 6) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Dyrektora oraz organów nadzoru;
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej;
- 9) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Centrum;
- 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Centrum znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy;
- 12) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Centrum;
- 13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 15) opracowywanie projektów zmian w regulaminach wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań, w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynowania pracy Centrum jako całości.

Rozdział 9

Tryb i zasady pracy

§ 25. 1. Centrum jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych regulaminem pracy.

2. Dni i godziny pracy Centrum podawane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 26. Ogłoszenia oraz zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń w Centrum oraz publikowanie na stronie internetowej Centrum.

§ 27. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Dyrektor w granicach upoważnienia udzielonego przez Zarząd.

§ 28. 1. Centrum wykonuje zadania w oparciu o program działania i plan pracy ustalony przez Dyrektora.

2. Dyrektor Centrum nadzoruje realizację planu, o którym mowa w ust. 1.

§ 29. Zasady i tryb udostępniania przez Centrum informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 30. 1. Pisma wychodzące z Centrum są zastrzeżone do podpisu Dyrektora, z wyłączeniem zaświadczeń, o których mowa w ust. 2.

2. Pracownik Centrum może wydawać, na wniosek zainteresowanego, zaświadczenie w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po jego wydaniu, podlega rejestracji w ewidencji wydanych zaświadczeń.

Rozdział 10

Zasady kontroli

§ 31. Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 32. 1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Dyrektor.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzi Dyrektor samodzielnie lub przy pomocy Głównego Księgowego.

6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:

- 1) komórki organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania, poprzez realizację kontroli bieżących;
- 2) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Dyrektora, poprzez realizację kontroli doraźnych zleconych przez Dyrektora.

§ 33. 1. Plany kontroli kompleksowych i problemowych określają kontrolowaną komórkę organizacyjną, przedmiot i zakres kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy kierujący pracą doraźnych zespołów odpowiadają za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe ich przeprowadzenie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

Rozdział 11

Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 34. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Centrum, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, przyjmuje interesantów w sprawach, o których mowa w ust. 1, w siedzibie Centrum w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla obwieszczeń, ogłoszeń oraz zarządzeń Dyrektora.

3. W pozostałe dni tygodnia skargi i wnioski przyjmuje pracownik sekretariatu, w godzinach pracy Centrum.

4. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 35. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor.

§ 36. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 37. W sprawach nieunormowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie odrębne przepisy obowiązujące w tym zakresie.

§ 38. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Łącznie do 28 etatów

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

