

Załącznik
do uchwały Nr 683/2017
Zarządu Powiatu w Policach
z dnia 24 sierpnia 2017 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) PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 2) Dyrektora – 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) Staroście – 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. PCPR działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd, Starostę oraz Dyrektora w ramach kompetencji przyznanych tym podmiotom.

§ 4. PCPR realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w odrębnych przepisach.

§ 5. 1. Siedzibą PCPR jest miasto Police.

2. Obszarem działania PCPR jest teren Powiatu.

3. Terytorialny zasięg działania PCPR obejmuje:

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

§ 6. 1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu.

2. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 7. Przy realizacji zadań PCPR współdziała z organami samorządów terytorialnych, organem opiniodawczo-doradczym Starosty w sprawach osób niepełnosprawnych, organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami rynku pracy.

Rozdział 2

Organizacja

§ 8. 1. Dyrektor kieruje PCPR na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

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

3. Dyrektor odpowiada za realizację zadań PCPR, 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 PCPR.

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.

§ 9. 1. W PCPR tworzone są następujące komórki organizacyjne:

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

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

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 3

Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną PCPR tworzą:

- 1) Członkowie Kierownictwa PCPR 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 Obsługi Administracyjnej – OA,
 - e) Biuro Głównego Księgowego – BGK,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac – SP.
2. Schemat organizacyjny PCPR stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Ramowe zakresy działania i kompetencji Członków Kierownictwa PCPR

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

- 1) w zakresie zarządzania PCPR:
 - a) kierowanie bieżącymi sprawami PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) nadzór w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu PCPR oraz gospodarowaniem mieniem PCPR,
 - 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 PCPR,
 - 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 PCPR,
 - l) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej;
- 2) w zakresie organizowania pracy PCPR:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy PCPR,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami,
 - e) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - f) udzielanie pracownikom PCPR 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 PCPR 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 PCPR,
 - b) opracowywanie i dokonywanie zmian zakresów czynności pracowników PCPR;
- 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.

§ 12. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Działem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej;
- 2) pełnienie funkcji koordynatora usług;
- 3) nadzór nad realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

- 4) przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13. 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 PCPR 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 PCPR;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej PCPR;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych PCPR;
- 10) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach związanych z inwentaryzacją oraz sprawowaniem nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 11) wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie poprzez aplikację udostępnioną przez Powiat odpowiednich deklaracji jednostkowych VAT oraz rejestrów jednostkowych VAT wraz z plikami JPK.

Rozdział 5

Ramowe zakresy działania i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych

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

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Działu Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Działu 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 PCPR 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 oraz wnioskowanie w sprawach wysokości wynagrodzeń, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) podpisywanie korespondencji wewnętrznej oraz paraflowanie 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) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na stronę internetową PCPR.

§ 15. 1. Przepisy § 14 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 strukturze organizacyjnej PCPR Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy oraz Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych PCPR 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 PCPR;
- 6) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
- 7) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych PCPR;
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów;
- 9) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych PCPR 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.

§ 17. 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 PCPR;
- 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) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- f) 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) przygotowywanie planów zadań w zakresie wydatkowania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) przygotowywanie sprawozdań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej;
- 16) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie, uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji;
- 17) przygotowanie i realizowanie projektów skierowanych do osób niepełnosprawnych, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków zewnętrznych;
- 18) świadczenie nieregularnych usług transportowych dla niepełnosprawnych mieszkańców Powiatu.

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

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. 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) zawieranie porozumień między powiatami w sprawie umieszczenia dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych oraz określania wysokości wydatków na ich utrzymanie;
- 12) 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;
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zadań zleconych organizacjom pozarządowym na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 15) 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;
- 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 17) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw;
- 18) przygotowanie i realizowanie projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków zewnętrznych;
- 19) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wymienionych w art. 76 ust 4 pkt 1-5, 8 oraz 11-17 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 19. Do zadań realizowanych przez Dział Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej, pełniącego jednocześnie rolę Ośrodka 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 oraz 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 osób lub rodzin w sytuacji kryzysowej, w tym ofiar przemocy domowej;
- 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) prowadzenie mieszkań chronionych;
- 12) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 14) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw;
- 15) przygotowanie i realizowanie projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków zewnętrznych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie działalności ośrodka wsparcia – Dziennego Domu Senior-WIGOR w Policach;
- 17) prowadzenie wolontariatu dla osób i rodzin wymagających wsparcia, w tym dla rodzin zastępczych;
- 18) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wymienionych w art. 76 ust 4 pkt 6-7 oraz 9-10 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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

- 1) obsługa administracyjna, w tym m.in.:
 - a) organizowanie prac remontowych oraz konserwacji nieruchomości i mienia ruchomego PCPR,

- b) planowanie i realizacja inwestycji PCPR,
- c) prowadzenie kancelarii, sekretariatu oraz archiwum PCPR;
- 2) obsługa tablic ogłoszeń PCPR;
- 3) obsługa gospodarcza, w tym:
 - a) realizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego PCPR,
 - b) zamawianie usług zewnętrznych związanych z gospodarczą obsługą PCPR,
 - c) gospodarowanie środkami transportu PCPR,
 - d) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem PCPR będącym w użytkowaniu komórek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) upoważnień i pełnomocnictw,
 - b) umów i porozumień,
 - c) skarg i wniosków kierowanych do PCPR,
 - 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 PCPR, 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 PCPR;
- 10) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych;
- 11) obsługa konferencji i porad 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 PCPR;
- 14) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na stronę internetową PCPR;
- 15) nadzór nad prawidłową:
 - a) realizacją umowy dotyczącej prowadzenia serwisu informatycznego,
 - b) administracją Biuletynem Informacji Publicznej PCPR oraz stroną internetową PCPR,
 - c) realizacją umowy dotyczącej kompleksowego sprzątania pomieszczeń PCPR.

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

- 1) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników PCPR w godzinach pracy oraz rozliczanie wyjść prywatnych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR;
- 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 PCPR 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 PCPR;
- 10) ewidencja pieczęci urzędowych, nagłówkowych i stempli;

- 11) zabezpieczenie przestrzegania w PCPR przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przygotowanie oraz aktualizowanie regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora regulujących politykę kadrową PCPR;
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej PCPR oraz na stronę internetową PCPR w zakresie wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 7

Zadania komórek organizacyjnych

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

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

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

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

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

- 1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji oraz 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 PCPR.

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

§ 24. 1. Do wspólnych zadań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych PCPR 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 PCPR;
- 3) przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w PCPR procedurą;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy PCPR;
- 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 PCPR;
- 10) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia PCPR będącego wyposażeniem stanowiska pracy;
- 12) przestrzeganie instrukcji określającej zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w PCPR;
- 13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 15) opracowywanie projektów zmian w regulaminach wewnętrznych obowiązujących w PCPR;
- 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 PCPR jako całości.

Rozdział 8

Tryb i zasady pracy

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

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

§ 26. Ogłoszenia oraz podlegające publikacji zarządzenia Dyrektora podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń w PCPR bądź publikowane są na stronie internetowej PCPR.

§ 27. Oświadczenia woli w imieniu Powiatu Polickiego – PCPR składa Dyrektor w granicach upoważnień udzielonych przez odpowiednio Zarząd oraz Starostę.

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

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

2. Pracownicy PCPR mogą wydawać, na wniosek zainteresowanego, zaświadczenia w zakresie ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział 9

Zasady kontroli

§ 30. 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.

§ 31. 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 PCPR 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 PCPR 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.

§ 32. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Dyrektor.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

§ 33. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w siedzibie PCPR w dniach i godzinach pracy PCPR.

2. Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora, przyjmuje interesantów w sprawach, o których mowa w ust. 1, w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do wiadomości interesantów w trybie wskazanym w § 26.

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

§ 34. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania PCPR rozpatruje Dyrektor.

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

Rozdział 11

Przepisy końcowe

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

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

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

Łącznie do 28 etatów

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH

