

Załącznik
do uchwały Nr 109./2011
Zarządu Powiatu w Policach
z dnia 30 września 2011 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) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Policach;
- 10) Pełnomocniku - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 11) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 12) ustawie o pomocy społecznej - należy przez to rozumieć ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm.);
- 13) ustawie o rehabilitacji - należy przez to rozumieć ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm.).

§ 3. Centrum działa na podstawie aktów prawnych, o których mowa w Statucie Centrum oraz w szczególności na podstawie następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.).

§ 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) organizowanie opieki i udzielanie pomocy pieniężnej w rodzinach zastępczych;
- 4) organizowanie, prowadzenie i finansowanie instytucjonalnych form opieki zastępczej oraz tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym różnego typu placówki całodobowe;
- 6) zapewnienie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą;
- 7) organizacja szkoleń i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 8) 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 kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia z zakresu opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych oraz pomoc w przygotowaniu wniosków o przyznanie należnych świadczeń;
- 2) organizacja na terenie Powiatu obchodu rocznic upamiętniających walki o niepodległość Polski.

6. Do zadań Centrum wynikających z przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym należy wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

Rozdział 3

Organizacja

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

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd.

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) 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 jest komórką organizacyjną zajmującą 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 Finansowy – DF;
 - b) Dział Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – RON;
 - c) Dział Opieki Zastępczej – OZ;
 - d) Dział Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej – PSI;
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac – SP;

- f) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej – SK.
- 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) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - d) zlecanie i koordynowanie kontroli zewnętrznych,
 - e) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
 - f) wykonywanie zadań własnych na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - i) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych do rozpatrzenia przez Dyrektora,
 - j) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - k) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
 - l) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
 - m) stała kontrola placówek opiekuńczo - wychowawczych Powiatu, ocena problemów organizacyjnych tych placówek oraz analiza możliwości przyjęć nowych wychowanków;
 - 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 działy, 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 może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

4. Dyrektor współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.

5. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością placówek rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.

§ 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 Działem Finansowym;
- 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 jego 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;
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Centrum na dany rok;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 14) weryfikacja rachunkowa dowodów księgowych;
- 15) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych Centrum;
- 16) sprawowanie kontroli nad obrotem gotówki w kasie.

Rozdział 6

Ramowe zakresy działania i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych

§ 13. 1. Działem Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Działem Opieki Zastępczej kierują kierownicy.

2. Do podstawowych zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników Działu Aktywizacji Społecznej i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Działu Opieki Zastępczej 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, przeszerogowań, 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) przygotowanie i realizowanie projektów w zakresie przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wynikających z programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 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 Zastępcy Dyrektora kierującego Działem Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej oraz Głównego Księgowego kierującego Działem Finansowym.

2. W zakresie organizacyjnym Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 15. Do zadań realizowanych przez Dział Finansowy należy w szczególności:

- 1) udział w kontrolach realizacji zadań zleconych;
- 2) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzenie kasy i wykonywanie związanych z tym czynności;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji;

- 5) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z realizowanych programów;
- 7) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Centrum oraz dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności;
- 8) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 9) prawidłowa i terminowa realizacja zadań budżetowych;
- 10) 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) wydawanie kart parkingowych;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji z prowadzonej działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej;

- 18) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie, uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji.

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

- 1) kierowanie dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej do właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej lub rodzin zastępczych;
- 2) organizacja opieki w rodzinach zastępczych;
- 3) udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych;
- 4) udzielanie jednorazowej pomocy pieniężnej dla nowo założonych rodzin zastępczych;
- 5) wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości na przyjęcie dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 6) ustalanie wysokości lub zwalnianie z odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach zastępczych;
- 7) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 8) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w wymaganym zakresie spraw;
- 10) pozyskiwanie kandydatów do pełnienia roli rodziny zastępczej;
- 11) przedkładanie sądowni, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych;
- 12) zawieranie porozumień między powiatami w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo - wychowawczej i określania wysokości wydatków na jego utrzymanie;
- 13) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zadań zleconych organizacjom pozarządowym na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 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 wychowawcze w rodzinach naturalnych i zastępczych oraz 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) obsługa organizacyjna i administracyjna domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży;
- 10) przygotowanie indywidualnych programów integracyjnych dla cudzoziemców i monitoring ich realizacji;
- 11) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielenia pomocy cudzoziemcom posiadającym status uchodźcy bądź objętych ochroną uzupełniającą;
- 12) pomoc osobom, które otrzymały status uchodźcy, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 13) organizowanie szkoleń i działań konsultacyjno-diagnostycznych dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz rodzin zastępczych;
- 14) nadzór nad korzystaniem z mieszkań chronionych;
- 15) doradztwo dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu, pracowników socjalnych i organizacji pozarządowych;
- 16) prowadzenie rejestru organizacji pozarządowych z terenu Powiatu, działających na polu pomocy społecznej;
- 17) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu.

§ 19. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Płac:

- 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) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, a także osób niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 9) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku;
- 10) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości;
- 11) sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- 12) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum.

§ 20. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora Centrum,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) umów i porozumień,
 - d) skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
 - e) innych rejestrów na podstawie zarządzenia Dyrektora;
- 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, w tym książki kontroli oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami;
- 3) przekazywanie skarg i wniosków właściwym działom w celu merytorycznego rozpatrzenia oraz nadzór nad ich terminowym rozstrzygnięciem;
- 4) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych oraz zarządzeń Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 5) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 6) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie instrukcjami;
- 8) zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 9) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami pomieszczeń Centrum;
- 11) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych;
- 12) obsługa konferencji i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 13) udzielanie podstawowej informacji interesantom i kierowanie ich do pracowników merytorycznych, celem uzyskania potrzebnej pomocy;
- 14) współpraca z innymi urzędami i instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 15) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum oraz na stronę internetową Centrum;
- 16) nadzór nad:
 - a) serwisem informatycznym,
 - b) osobą administrującą Biuletynem Informacji Publicznej Centrum oraz stroną internetową Centrum,
 - c) osobą sprząającą pomieszczenia Centrum,
 - d) osobą roznoszącą przesyłki Centrum.

Zadania komórek organizacyjnych

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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 działów 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 do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Kierownika Działu.

2. Pracownicy poszczególnych działów 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

§ 24. 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.

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

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

§ 27. 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.

§ 28. Zasady i tryb udostępniania przez Centrum informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 29. 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

§ 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 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.

§ 32. 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

§ 33. 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.

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

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

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 36. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do kompetencji Dyrektora.

§ 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W POLICACH



