

UCHWAŁA NR 420/2017
ZARZĄDU POWIATU SZCZECINECKIEGO
z dnia 26 stycznia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Na podstawie art. 36 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814, z późn. zm.), Zarząd Powiatu Szczecineckiego uchwala

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

2. Regulamin określa następujące zagadnienia dotyczące Centrum:

- 1) Zasady funkcjonowania (Rozdział 2);
- 2) Organizacja (Rozdział 3);
- 3) Zakres działania i kompetencje kierownictwa (Rozdział 4);
- 4) Zadania wspólne zespołów (Rozdział 5);
- 5) Upoważnienia do załatwiania spraw (Rozdział 6);
- 6) Podstawowe zakresy działania zespołów (Rozdział 7);
- 7) Działalność kontrolna (Rozdział 8);
- 8) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych Powiatu (Rozdział 9);
- 9) Zasady podpisywania dokumentów (Rozdział 10);
- 10) Tryb przyjmowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków (Rozdział 11);
- 11) Postanowienia końcowe (Rozdział 12).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Szczecinecki;
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Szczecineckiego lub Zarząd Powiatu Szczecineckiego;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Szczecineckiego;
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 3. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4. 1. Centrum wykonuje określone przepisami prawa zadania publiczne Powiatu z zakresu pomocy społecznej.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności zadania:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwał Rady lub Zarządu;
- 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 5. 1. Siedzibą Centrum jest miasto Szczecinek.

2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Szczecinecki.

§ 6. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Kierownikiem i zwierzchnikiem służbowym Centrum jest Dyrektor.

3. Dyrektora zatrudnia Zarząd.

§ 7. Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd, Starostę i Dyrektora.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Centrum

§ 8. Centrum działa w oparciu o zasady:

- 1) Praworządności;
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) Podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 4) Terminowości załatwiania spraw;
- 5) Racjonalnego gospodarowania mieniem Powiatu;
- 6) Jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania;
- 7) Planowania pracy i podziału kompetencji;
- 8) Współdziałania z jednostkami i instytucjami;
- 9) Racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 9. 1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.

2. Wicedyrektor, Główny Księgowy oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

§ 10. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych i kontrolę zewnętrzną podległych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej na podstawie zawartych umów.

2. Szczegółowy tryb kontroli określają zarządzenia Dyrektora.

3. Na zasadach określonych w Regulaminie Dyrektor przy pomocy pracowników Centrum nadzoruje podległe jednostki organizacyjne.

§ 11. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

Rozdział 3

Organizacja Centrum

§ 12. Centrum działa w organizacyjnej strukturze zespołów i wyodrębnionych samodzielnych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania do wykonania, których zostały powołane.

§ 13. W skład Centrum wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) Kierownictwo Centrum:
 - a) Dyrektor,
 - b) Wicedyrektor,
 - c) Główny Księgowy;
- 2) Zespoły organizacyjne:
 - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) Zespół ds. świadczeń i interwencji kryzysowej,
 - c) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym,
 - d) Zespół ds. finansowo – administracyjnych;
- 3) Punkt Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.

§ 14. Zadania pracowników Centrum określają indywidualne zakresy czynności.

§ 15. Poza zespołami organizacyjnymi wymienionymi w § 13, Dyrektor może tworzyć stanowiska i zespoły do określonych spraw.

§ 16. Schemat struktury organizacyjnej Centrum przedstawia załącznik do Uchwały.

Rozdział 4

Zakres działania i kompetencje kierownictwa Centrum

§ 17. 1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Wicedyrektora i Głównego Księgowego.
2. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora, Wicedyrektora i Głównego Księgowego.

§ 18. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) W zakresie zarządzania Centrum:
 - a) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
 - c) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
 - d) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
 - f) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,

- h) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
- i) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu;
- 2) W zakresie organizowania pracy Centrum:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie działań komórek, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy zespołami i pracownikami,
 - e) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
 - f) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
 - g) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Centrum, regulujących struktury i zasady działania Centrum i jego komórek organizacyjnych,
 - h) występowanie o opinie do Obsługi prawnej Starostwa w przypadkach budzących istotne wątpliwości prawne w zakresie umów, decyzji i innych dokumentów Centrum,
 - i) kontrolowanie przestrzegania przepisów aktów prawnych obowiązujących w Centrum,
 - j) realizacja zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
 - b) nagradzanie i karanie pracowników Centrum;
- 4) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
- 5) Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
- 6) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Wicedyrektora,
 - b) W imieniu Starosty nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz nadzoru nad pieczę zastępczą rozumianą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011r.,
 - c) Zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - d) Zespołu ds. świadczeń i interwencji kryzysowej,
 - e) Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym,
 - f) Zespołu ds. finansowo-administracyjnych,
 - g) Punktu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.

§ 19. 1. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora, sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym.

2. Do kompetencji Wicedyrektora należy:

- 1) Koordynowanie pracy Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym;
- 2) Sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 3) Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i przepisów dotyczących archiwizacji;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych;

5) Przyjmowanie petentów w sprawach petycji, skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie.

§ 20. 1. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

2. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień kierownika zakładu pracy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum.

§ 21. Do kompetencji Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Centrum oraz zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Centrum. Szczegółowy zakres spraw określa § 32.

§ 22. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego Centrum regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5

Zadania wspólne zespołów

§ 23. 1. Zespoły prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- 1) Planowanie działalności;
- 2) Onformowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach i problemach utrudniających ich terminowe wykonanie;
- 3) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) Planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
- 5) Przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących aktów prawnych Rady i Zarządu związanych z ich zakresem działalności;
- 6) Przestrzeganie procedur wykonania budżetu;
- 7) Składanie propozycji dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków Centrum;
- 8) Opracowywanie określonych analiz z realizacji budżetu i czuwanie nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia.

§ 24. 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za organizację i realizację zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) Zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięcia spraw;
- 2) Właściwą tj. podmiotową i kulturalną obsługę interesantów;
- 3) Przestrzegania godzin urzędowania oraz sprawne organizowanie przyjęć interesantów;
- 4) Rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków;
- 5) Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku;
- 6) Kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum i Starostwa.

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

3. Pracownicy przygotowują decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie ustalonym w zakresach czynności.

§ 25. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego spisu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 26. Do wspólnych zadań należy:

- 1) Wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Centrum;
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowania decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Centrum;
- 4) Przyznawanie świadczeń zgodnie z przepisami prawa i obowiązującą w Centrum procedurą;
- 5) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy zespołów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Centrum;
- 6) Informowanie mieszkańców o przysługujących prawach i uprawnieniach;
- 7) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowaniem strategii i programów dotyczących pomocy społecznej w Powiecie oraz środowiska osób niepełnosprawnych; a także przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie;
- 8) Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie diagnozy społecznej,
 - b) współdziałanie z samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu strategii,
 - c) prowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii,
- 9) Przygotowywanie w zakresie swej działalności projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, strategii, porozumień, programów, analiz i informacji na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru;
- 10) Prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
- 11) Współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych w zakresie pomocy społecznej;
- 12) Aktualizacja zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 13) Współpraca z samorządem województwa i samorządami gminnymi w Powiecie;
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa, Ministra właściwego ds. społecznych i Urzędu Statystycznego;
- 15) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy społecznej oraz Sądem Rodzinnym i Nieletnich;
- 16) Współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Centrum i jego realizacji;
- 17) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych;
- 18) Współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu i Centrum;
- 19) Współdziałanie przy rozpatrywaniu petycji, skarg i wniosków;
- 20) Przestrzeganie postanowień, instrukcji, obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Centrum.

Rozdział 6

Upoważnienia do załatwiania spraw

§ 27. 1. Dyrektor może zostać upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu lub Starosty chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej, oraz do zawierania, zmiany i rozwiązywania umów.

2. Na wniosek Dyrektora inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 28. Dyrektor może powierzyć w formie pisemnej prowadzenie niektórych spraw z zakresu swojej kompetencji Wicedyrektorowi lub innemu pracownikowi Centrum.

Rozdział 7

Podstawowe zakresy działania zespołów

§ 29. 1. Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez pieczę zastępczą.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 2) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie o ukończeniu szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 5) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) Zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych;
- 8) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;
- 9) Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 11) Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiza sytuacji rodzinno-bytowo-zawodowo-zdrowotnej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 12) Zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego;
- 13) Przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej;
- 14) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 15) Organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 16) Zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) Dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 18) Uczestnictwo w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 30. 1. Zespół ds. świadczeń i interwencji kryzysowej prowadzi zadania związane z przyznaniem świadczeń rodzinom zastępczym, usamodzielnianym wychowankom, ustalania odpłatności od rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, kierowania i umieszczania dzieci w pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Do zadań zespołu zależy w szczególności:

- 1) Opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) Organizowanie wsparcia i przyznawanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, ośrodków, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej;
- 3) Realizacja postanowień sądowych – umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz jednocześnie zapewnienie przeprowadzenia dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich;
- 4) Przyznawanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
- 5) Przyznawanie świadczeń na wypoczynek letni dla dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka;
- 6) Przyznawanie świadczeń na pokrycie wydatków związanych z przyjęciem dziecka do rodziny zastępczej „pierwsza pomoc” i rodzinnego domu dziecka;
- 7) Przyznawanie świadczeń na pokrycie kosztów zdarzenia losowego dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i rodzinnym domu dziecka;
- 8) Przyznawanie świadczenia na remont lokalu zajmowanego przez rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka;
- 9) Przyznawanie świadczeń na utrzymanie lokalu mieszkalnego rodzinom zastępczym i rodzinnemu domu dziecka;

- 10) Wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 11) Ustalanie miesięcznej opłaty (solidarnej) od rodziców naturalnych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnym ośrodku preadopcyjnym, regionalnej placówce opiekuńczo-wychowawczej – na podstawie decyzji administracyjnych;
- 12) Zawieranie umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi, z rodzinami pomocowymi, z osobami wskazanymi przez rodziny zastępcze do pomocy w pracach domowych;
- 13) Zawieranie porozumień z powiatami na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 14) Prowadzenie nadzoru nad pieczą zastępczą (rodzinną i instytucjonalną) w rozumieniu ustawy z dnia 09 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie;
- 16) Realizacja innych zadań i programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 17) Koordynowanie działań Punktu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej.

§ 31. 1. Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy osobom starszym prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz umieszczania osób w domach pomocy społecznej.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
- 2) Przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin;
- 3) Przygotowywanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004r.;
- 4) Opracowanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności;
- 5) udzielanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
- 6) Udzielanie dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne, na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego;
- 7) Dokonywanie zwrotów kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznaniem przez służby medycyny pracy tych potrzeb;
- 8) Dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- 9) Dokonywanie zwrotu kosztu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 10) Dokonywanie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy;
- 11) Opiniowanie wniosków ośrodków i organizatorów ubiegających się o uzyskanie wpisów do rejestru ośrodków organizujących turnusy rehabilitacyjne lub przyjmujących grupy turnusowe przy udziale środków PFRON;
- 12) Dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych ze środków PFRON pobytu osoby niepełnosprawnej i jej opiekuna;
- 13) Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

- 14) Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
 - 15) Współpraca z instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów niepełnosprawnych;
 - 16) Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
 - 17) Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem ze środków PRFON do zakupu przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych i sprzętu rehabilitacyjnego;
 - 18) Realizacja zadań związanych z dofinansowaniem ze środków PRFON do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
 - 19) Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zlecanym przez samorząd powiatowy organizacjom pozarządowym i fundacjom;
 - 20) Dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - 21) Realizacja pozostałych programów finansowanych ze środków PFRON i innych funduszy zewnętrznych;
 - 22) Nadzór nad działalnością domów pomocy społecznej funkcjonujących w Powiecie;
 - 23) Nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej funkcjonujących w Powiecie;
2. W zakresie pomocy osobom przybyłym do RP na podstawie wizy repatriacyjnej oraz kombatantom i osobom represjonowanym:
- 1) Przygotowanie dokumentów mających na celu wypłatę pomocy pieniężnej dla repatriantów i członków ich najbliższej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o repatriacji;
 - 2) Załatwianie spraw wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

§ 32. 1. Zespół finansowo – administracyjny prowadzi sprawy związane z realizacją budżetu Centrum i zapewnia obsługę finansowo – księgową i administracyjną Centrum.

2. Pracą zespołu kieruje Główny Księgowy Centrum. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy.

3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie planowania budżetowego należy:

- 1) Opracowanie planu finansowego Centrum;
 - 2) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu;
 - 3) Opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz wniosków w tym zakresie;
 - 4) Opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji funkcjonowania finansów Centrum.
2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie rachunkowości należy:
- 1) Prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 3) Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Centrum;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - 5) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnianiu i wynagradzaniu (Rp 7) do ZUS;
 - 7) Sporządzanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami;
 - 8) Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo – pracowniczych;
 - 9) Rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 11) Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku Centrum oraz rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) Prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
- 13) Przygotowywanie dokumentów finansowo - księgowych do archiwum;
- 14) Sporządzanie bilansu jednostkowego z Centrum;
- 15) Współpraca z ZUS, urzędem skarbowym, urzędem statystycznym, PFRON oraz innymi urzędami;
- 16) Sprawdzanie pod względem rachunkowym prawidłowości naliczania, rozliczania i przekazywania środków będących w dyspozycji Centrum;
- 17) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 18) Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Centrum.

2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie administracji należy zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Centrum, prowadzenie rejestrów:

- 1) Zarządzeń Dyrektora;
- 2) Upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) Umów i porozumień;
- 4) Petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum;
- 5) Przekazywanie zarządzeń Dyrektora do realizacji;
- 6) Kontrola nad obiegiem dokumentów w Centrum;
- 7) Prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 8) Opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum;
- 9) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia;
- 10) Prowadzenie książki kontroli;
- 11) Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy;
- 12) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, kluczy i pieczęci;
- 13) Bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji;
- 14) Koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 15) Prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych;
- 16) Nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 17) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy najuboższym;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- 19) Prowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych;
- 20) Obsługa strony internetowej Centrum;
- 21) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) Prowadzenie ewidencji zbiorów m.in. książek, kaset, płyt.

3. Do zakresu prowadzenia spraw kadrowych należy prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, a w szczególności: akt osobowych, ewidencji urlopów, dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, nagrodami i karami, załatwianie innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy:

- 1) Prowadzenie ewidencji kadrowej w Centrum;
- 2) Przygotowywanie dokumentacji z rozliczeniem funduszu płac;
- 3) Bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy;



- 4) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących planu urlopów wypoczynkowych pracowników;
- 6) Kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania do lekarza medycyny pracy;
- 7) Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników.

4. Do zakresu obsługi Centrum należy:

- 1) Zaopatrzenie Centrum w materiały biurowe, dokonywanie zakupów środków trwałych i wyposażenia;
- 2) Zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) Zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymywanie czystości i porządku.

§ 33. Do zadań Punktu Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) Wsparcie w szczególności prawne, psychologiczne, pedagogiczne i rodzinne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;
- 2) Świadczenie poradnictwa specjalistycznego oraz podejmowanie działań z zakresu interwencji kryzysowej osobom pełnoletnim oraz rodzinom mającym trudności w rozwiązywaniu własnych problemów życiowych, doświadczających jakichkolwiek form przemocy w rodzinie lub będących w innych kryzysach życiowych.

Rozdział 8

Działalność kontrolna

§ 34. Celem kontroli jest:

- 1) Zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowanie prawidłowych decyzji;
- 2) Zapewnienie Staroście informacji dotyczących jednostek podległych oraz rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków;
- 4) Doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek podległych.

§ 35. 1. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie Zarządzeń Dyrektora.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

4. Kontrole wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum.

5. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

6. Zakres zadań kontrolnych pracowników Centrum określają indywidualne upoważnienia.

§ 36. Pracownicy Centrum mogą być wyznaczani przez Dyrektora, na wniosek Starosty do wykonywania określonych czynności kontrolnych, w ramach wykonywania przez Starostwo kontroli zewnętrznych.

§ 37. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) Ustaleniu przyczyn i skutku stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

2. Ustalenie kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki i jednostki.

3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

Rozdział 9

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych organów Powiatu

§ 38. 1. Do zadań zespołów i samodzielnych stanowisk Centrum należy przygotowanie w zakresie swego działania projektów:

- 1) uchwał Rady;
- 2) uchwał Zarządu.

2. Do projektów prawnych, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednie „Zasady techniki prawodawczej” stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r., poz. 283 ze zm.) w zakresie dotyczącym projektów aktów prawa miejscowego.

§ 39. 1. Projekty aktów prawnych opracowują wskazane przez Dyrektora osoby.

2. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

3. Uzasadnienia do projektów uchwał Rady podpisuje Dyrektor.

4. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu winien być uzgodniony z:

- 1) Skarbnikiem Powiatu - jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub powoduje skutki finansowe;
- 2) innymi jednostkami - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

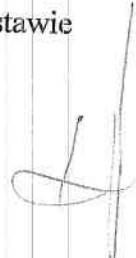
5. Projekt aktu prawnego po dokonaniu niezbędnych uzgodnień podlega kontroli pod względem formalno-prawnym przez Obsługę prawną Starostwa.

Rozdział 10

Zasady podpisywania dokumentów

§ 40. 1. Dyrektor podpisuje:

- 1) Pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, a w szczególności pisma adresowane do Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 2) Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji,



- 3) Pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
- 4) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
- 5) Decyzje w sprawach kadrowych,
- 6) Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 7) Wnioski dotyczące urlopów pracowników Centrum oraz opiniuje wnioski o urlop dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
- 8) Polecenia wyjazdów służbowych dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych,
- 9) odpowiedzi na pisma adresowane do niego, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
- 10) Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,
- 11) Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
- 12) Pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu,
- 13) Odpowiedzi na krytykę prasową,
- 14) Inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.

2. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane (pod tekstem z lewej strony), przez pracownika przygotowującego decyzję lub pismo.

3. Pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty lub Dyrektora decyzje i inne dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Rozdział 11

Tryb przyjmowania, rozpatrywania petycji, skarg i wniosków

§ 41. 1. Petycje, skargi i wnioski związane z działalnością Centrum przyjmowane są w sekretariacie w godzinach urzędowania.

2. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 42. 1. Petycje, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor, Wicedyrektor.

2. Petycje, skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady przekazuje się do biura Rady.

§ 43. Jeżeli petycja, skarga, lub wniosek, nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca petycję, skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego;
- 6) podpis przyjmującego.

§ 44. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi i koordynuje Zespół finansowo-administracyjny.

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 45. 1. Zespoły obowiązane są przedkładać Dyrektorowi wnioski w sprawie aktualizacji niniejszego regulaminu.

2. Zmiany w regulaminie uchwala Zarząd.

§ 46. Traci moc uchwała Nr 192/2012 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 1 marca 2012r. oraz uchwała Nr 191/2016 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 14 stycznia 2016r.

§ 47. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum.

§ 48. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

ZARZĄD POWIATU:

Przewodniczący Zarządu Krzysztof Lis

Wiceprzewodniczący Marek Kotschy

Członek Zarządu Mariusz Kieling

Członek Zarządu Krzysztof Zajac

Członek Zarządu Jakub Hardie-Douglas.....

URZĘDNIKI POWIATU
KRAJOWO-PRĄTYCZ

ADWOKAT

Adam Klusek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

