

UCHWAŁA NR 214/493/2014
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 8 października 2014 r.

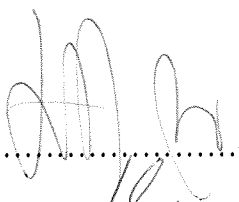
w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XXXV/327/2014 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 21 marca 2014 r. i ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2014 r., poz. 944.

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

- §1.** Przyjąć Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2.** Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.
- §3.** Traci moc uchwała Nr 137/301/2013 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 4 kwietnia 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.
- §4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska	 
Wiktor Metkowski	 
Wojciech Kociński	 

UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi wynika z konieczności dostosowania tego dokumentu do prowadzonego systemu kontroli zarządczej. Ponadto, w celu usprawnienia pracy Centrum, tworzy się dział wdrażania projektów, co pozwoli sprawniej aplikować o środki i realizować dodatkowe działania na rzecz klientów PCPR.

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

**Załącznik do uchwały Nr 214/493/2014
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 8 października 2014 r.**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W TUCHOLI**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi działa m.in. na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
 - 5) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
 - 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Do zakresu działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodziny w Tucholi należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. Nr 182 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.);

6. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231 poz. 1375 z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)
9. Ustawy z dnia 5 stycznia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr.182, poz. 1228.);
10. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr.101, poz. 926 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);
12. Aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego.
2. Siedziba Centrum mieści się w Tucholi, przy ul. Pocztovej 7.
3. Centrum używa skrótu PCPR.
4. Centrum działa w granicach administracyjnych Powiatu Tucholskiego.
5. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Tucholskiego.

ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 4

Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zadania wynikające z aktów prawnych wskazanych § 1 ust. 3 Regulaminu.

§ 5

Do zadań realizowanych przez Centrum należą:

1. Zadania własne Powiatu Tucholskiego, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie, organizowanie i prowadzenie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, organizowanie mieszkań chronionych oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej;

- 2) pomoc osobom znajdującym się w kryzysie, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia;
- 3) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych, także terapii rodzinnej;
- 4) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 5) opracowanie i realizacja 3 – letnich programów rozwoju pieczy zastępczej;
- 6) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) organizowanie pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na terenie powiatu, oraz zapewnienie świadczeń finansowych z tego tytułu;
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka, kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 9) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 10) organizowanie dla rodzin zastępczych pomocy wolontariuszy;
- 11) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi, w zakresie rodzicielstwa zastępczego i niepełnosprawności;
- 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 13) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze, dom pomocy społecznej i rodziny zastępcze;
- 14) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
- 15) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej i pracowników socjalnych oraz doradztwo metodyczne;
- 16) finansowanie powiatowych ośrodków wsparcia;
- 17) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady karne oraz niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, zakłady dla nieletnich i rodziny zastępcze;

- 18) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb i zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 19) organizowanie osobom niepełnosprawnym pomocy w formie dofinansowań rehabilitacji społecznej ze środków PFRON;
- 20) finansowanie w części lub całości kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 21) opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 22) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 23) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 2) pomoc repatriantom.
3. Współpraca ze Stowarzyszeniem Bank Żywności w Chojnicach.
4. Sporządzanie wniosków w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na cele związane z realizowanymi zadaniami oraz realizacja dofinansowanych projektów.
5. Realizacja pozostałych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznania potrzeb.

§ 6

1. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Tucholi, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Zlecanie Centrum realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej następuje w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Zlecanie Centrum realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej następuje w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

KIEROWANIE CENTRUM

§ 7

1. Centrum kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Centrum.
2. Kierownik Centrum jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum.
3. Do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Kierownikiem Centrum uprawniony jest Zarząd Powiatu Tucholskiego, przy czym czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Kierownika wykonuje Starosta Tucholski.
4. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum jest Starosta Tucholski.
5. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Kierownik Centrum w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa.
6. Kierownik Centrum może wydawać na piśmie upoważnienia dla pracowników Centrum w zakresie wyznaczonych im zadań. Centrum zobowiązane jest prowadzić rejestr upoważnień.
7. W czasie nieobecności Kierownika Centrum, jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Kierownika, z zastrzeżeniem, że w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.
8. Kierownik Centrum wyznacza Zastępcę Kierownika w formie zarządzenia.
9. Kierownik Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom Centrum należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
10. Do kompetencji Kierownika Centrum należą w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Centrum;
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
 - 5) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego upoważnienia przez Starostę;
 - 7) wydawanie opinii dla Zarządu Powiatu Tucholskiego w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

- 8) składanie Radzie Powiatu Tucholskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedkładania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 10) pełnienie roli administratora danych osobowych;
- 11) nadzór nad polityką bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Kierownik Centrum.
2. Dział ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych:
 - 1) przewodniczący działu;
 - 2) stanowisko d.s. rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 3) doradca d.s. osób niepełnosprawnych.
1. Dział pomocy społecznej i świadczeń:
 - 1) przewodniczący działu;
 - 2) stanowisko d.s. świadczeń;
 - 3) stanowisko d.s. placówek opiekuńczo-wychowawczych i domów pomocy społecznej.
1. Zespół d.s. pieczy zastępczej:
 - 1) przewodniczący zespołu;
 - 2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej;
2. Punkt poradnictwa specjalistycznego:
 - 1) pedagog;
 - 2) prawnik;
 - 3) psycholog.
3. Sekretariat i biuro organizacyjne:
 - 1) stanowisko d.s. obsługi sekretariatu;
 - 2) pracownik udzielający informacji;
 - 3) koordynator usług pomocy społecznej.

4. Dział d.s. finansowo-kadrowych:

- 1) główny księgowy;
- 2) pracownik d.s. kadr i płac.

5. Dział wdrażania projektów:

- 1) pracownicy ds. realizacji zadań określonych w projektach.

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 9

1. Do wspólnych zadań poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa;
- 2) wykonywanie zadań, zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum;
- 3) współpraca z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) usprawnianie organizacji pracy w Centrum;
- 6) współpraca między działami i stanowiskami pracy;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną w tym organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej;
- 8) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Kierownika Centrum;
- 9) aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przeprowadzenie okresowej oceny pracy pracownika, której podlega każdy pracownik zatrudniony w Centrum na stanowisku urzędniczym;
- 11) odbycie służby przygotowawczej, którą musi odbyć każdy pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach

samorządowych jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem;

- 12) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 13) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 14) udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniami Kierownika Centrum;
- 15) przygotowanie na żądanie Kierownika Centrum informacji oraz oceny pracy poszczególnych Działów Centrum;
- 16) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w archiwum;
- 17) pozyskiwanie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów.

2. Do podstawowych zadań pracowników działu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych, pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenie spraw o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw o dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw o dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych;
- 6) czynności związane z finansowaniem warsztatów terapii zajęciowej i nadzór nad tymi warsztatami;
- 7) prowadzenie spraw o dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
- 8) obsługa programów celowych PFRON, prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień z Zarządem Powiatu;

- 9) monitoring i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych zawartych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych;
- 11) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań;
- 13) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej;
- 14) pomoc w wypełnianiu wniosków PFRON;

3. Do podstawowych zadań działu pomocy społecznej i świadczeń należy:

I. Pomoc Społeczna:

- 1) nadzorowania usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej na terenie powiatu tucholskiego;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w nich;
- 3) udzielanie pomocy uchodźcom i repatriantom;
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów pomocy społecznej;
- 5) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 6) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizowanych zadań.

II. Świadczenia:

- 1) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka;
- 3) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia;
- 4) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń dla pełnoletnich wychowanków;
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 8) gromadzenie dokumentacji i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach:

- a) odpłatności rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka oraz osoby pełnoletniej instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
 - b) odstąpienia od ustalenia opłaty, umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na podstawie uchwały Rady Powiatu Tucholskiego;
 - c) umarzania opłaty wraz z odsetkami w całości lub części;
 - d) odroczenia terminu płatności;
 - e) rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty;
 - f) pomniejszenia świadczenia oraz zobowiązania do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
 - 9) opracowywanie opinii dotyczących wytoczenia powództwa przez Kierownika Centrum o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej, pisma informacyjnego;
 - 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu tucholskiego oraz dzieci z terenu powiatu tucholskiego przybywających na terenie innych powiatów;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym;
 - 13) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania informacji o sytuacji rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych;
 - 14) współpraca z działem d.s. finansowo-kadrowych Centrum w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń;
 - 15) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych.
4. Do zadań zespołu d.s. pieczy zastępczej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych

- zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 4) 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;
 - 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
 - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 11) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 12) 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;
 - 13) ścisła współpraca z rodzinami zastępczymi w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 14) opracowywanie planów pomocy dziecku z pieczy zastępczej we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą;
 - 15) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych form pieczy zastępczej;

- 16) opracowywanie opinii do wytoczenia powództw przez Kierownika Centrum o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - 17) dokonywanie okresowej oceny dziecka i sytuacji rodziny zastępczej oraz sporządzanie na ich podstawie opinii dotyczącej zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej i przekazanie jej do właściwego sądu.
4. Do podstawowych zadań punktu poradnictwa specjalistycznego należą:
- 1) świadczenie specjalistycznego poradnictwa dla klientów Centrum;
 - a) poradnictwa psychologicznego;
 - b) poradnictwa prawnego;
 - c) poradnictwa pedagogicznego (rodzinnego);
 - 1) współpraca z działem pomocy społecznej i świadczeń;
 - 2) współpraca z zespołem d.s. pieczy zastępczej;
 - 3) współpraca z działem d.s. rehabilitacji osób niepełnosprawnych w zakresie wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 4) udzielanie informacji o przysługujących prawach i uprawnieniach;
 - 5) prowadzenie bazy instytucji udzielających pomocy w rozwiązywaniu problemów klientów Centrum oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 6) przygotowywanie pism, wniosków i umów dla klientów Centrum;
 - 7) współpraca z koordynatorem usług pomocy społecznej w zakresie monitoringu i ewaluacji świadczonego poradnictwa.
4. Do zadań działu Sekretariatu i Biura Organizacyjnego Centrum należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, zarządzenia);
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych; sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych lub porozumień;
 - 4) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 7) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych;
 - 8) prowadzenie sekretariatu;

- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie;
 - 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 11) prowadzenie archiwum;
 - 12) obsługa urządzeń technicznych takich jak: faks, kopiarka, komputer oraz konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum;
 - 13) utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku;
 - 14) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynku;
 - 15) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Kierownika Centrum;
 - 16) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum;
 - 17) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum;
 - 18) przeprowadzanie badań ankietowych;
 - 19) aktualizacja strony internetowej Centrum;
 - 20) organizowanie szkoleń przeprowadzanych przez Centrum;
 - 21) współpraca z bankiem żywności;
 - 22) obsługa kasy;
 - 23) udzielanie ogólnych informacji o zakresie pomocy, jaką zgłaszająca się osoba może uzyskać od pracownika ds. świadczeń i od koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i innych specjalistów;
 - 24) informowanie o procedurze uzyskiwania świadczeń;
 - 25) przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie terminarza specjalistycznego poradnictwa prowadzonego w Centrum;
 - 26) organizowanie usług pomocy społecznej, w szczególności wybór form ich realizacji w oparciu o diagnozę zasobów lokalnych oraz ustalanie sposobu ich finansowania;
 - 27) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zlecania usług pomocy społecznej;
 - 28) nadzór nad realizacją usług pomocy społecznej;
 - 29) monitoring i ewaluacja usług pomocy społecznej.
4. Do zadań pracowników działu finansowo-kadrowego należą w szczególności:
- 1) obsługa finansowo – księgowa Centrum;

- 2) opracowywanie dokumentacji finansowej (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów finansowych);
 - 3) opracowanie projektu budżetu Centrum;
 - 4) nadzór nad realizacją budżetu Centrum;
 - 5) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 6) obsługa środków pochodzących z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 7) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu (bilans) Centrum;
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 10) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej:
 - a) niezbędnej dla planowania działalności i podejmowania decyzji;
 - b) dotyczącej spraw gospodarczych oraz należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
 - 11) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
 - 12) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 14) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników i związanej z tym dokumentacji;
 - 15) współpraca z bankami, organami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 16) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników;
 - 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum, książki wyjść prywatnych i służbowych;
 - 18) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników Centrum;
 - 19) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego;
 - 20) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum;
 - 21) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych i innych;
 - 22) sporządzanie list płac pracowników Centrum;
 - 23) przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy.
7. Do zadań pracowników działu wdrażania projektów należy:

- 1) monitorowania ogłaszanych konkursów z zakresu pomocy społecznej;
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;
 - 3) realizacji projektów zgodnie z zakresami czynności i założeniami projektów;
 - 4) sprawozdawczość merytoryczna i finansowania z realizowanych projektów;
 - 5) ewaluacji i monitoring wdrażanych projektów.
8. Szczegółowe zadania pracowników Centrum zatrudnionych na wymienionych stanowiskach określają ustalone przez Kierownika Centrum zakresy obowiązków.

§ 10

Kierownik Centrum po uzgodnieniu ze Starostą Tucholskim może powoływać zespoły robocze celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.

TRYB PRACY CENTRUM

§ 11

1. Przyjęcia interesantów przez pracowników poszczególnych Działów odbywa się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
3. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane albo znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ.
4. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później, niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później, niż w ciągu trzech miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
5. Podczas załatwiania spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, opierając się o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz o przepisy prawa materialnego regulujące daną kwestię.
6. Pracownik, który przyjął sprawę do załatwienia zobowiązany jest do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych

mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa – w tym celu udziela im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

7. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie – treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
8. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

§ 12

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 13

W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownik Centrum jest zobowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.

§ 14

Pracownik Centrum, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia stron o przyczynach nie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 15

Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu roku – po zakończeniu roku akta przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego.

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16

1. Kierownik Centrum przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10.00 – 12.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Centrum w sprawach skarg i wniosków, przyjmują obywateli pracownicy socjalni Centrum. Pracownicy socjalni Centrum przyjmują ponadto obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 17

1. Pracownik Centrum przyjmujący skargę lub wniosek sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
 - 2) imię, nazwisko, adres zgłaszającego;
 - 3) zwięzły opis treści skargi;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis zgłaszającego.
2. Pracownicy Centrum prowadzą rejestr wnoszonych pisemnie, telegraficznie, ustnie lub w inny sposób skarg i wniosku.

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 18

1. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu Tucholskiego oraz z dotacji celowych.
2. Kierownik Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i utrzymanie oraz zabezpiecza należyte wydatkowanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. Kierownik Centrum jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, w tym w zakresie kontroli finansowej nałożonych przez ustawę.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

5. Za zgodne prowadzenie gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Kierownik Centrum.
6. Obsługę finansowo-księgową Centrum prowadzi dział finansowo-kadrowy.
7. Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach dotyczących wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

UPRAWNIENIA KONTROLNE

§ 19

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Kierownikowi Centrum informacji niezbędnych do skutecznej realizacji zadań i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 20

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną według rocznych planów kontroli.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonuje Kierownik Centrum i pracownicy Centrum upoważnieni do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolowanych pracowników Centrum określają szczegółowe zakresy obowiązków.
4. Centrum sprawuje nadzór merytoryczny wynikający z obowiązujących przepisów prawa nad:
 - 1) Warsztatami Terapii Zajęciowej;
 - 2) rodzinami zastępczymi;
 - 3) Domem Pomocy Społecznej;
 - 4) Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia Ofiar Przemocy w Rodzinie;
 - 5) prawidłowością realizacji umów finansowanych ze środków PFRON;
 - 6) organizatorami turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodkami, w których odbywają się turnusy finansowane ze środków PFRON przyznanych przez Centrum;

- 7) innymi podmiotami i czynnościami, na których nadzór wynika z przepisów prawa.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 21

1. Informacji o działalności Centrum udziela Kierownik Centrum lub wskazany przez niego pracownik Centrum.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą „Prawo prasowe”.
3. Centrum prowadzi własny internetowy serwis informatyczny i stronę internetową: www.pcpr.tuchola.pl.
4. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika Centrum.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 22

1. Do podpisu Kierownika Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom Centrum;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty Tucholskiego;
 - 4) umowy cywilnoprawne, porozumienia, decyzje i inne dokumenty wydawane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu Tucholskiego lub Starosty Tucholskiego;
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władzy rządowych i samorządowych;
 - b) odpowiedzi na wystąpienie NIK i Prokuratury;
 - c) wojewodów;
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw;
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów;
2. W czasie nieobecności Kierownika Centrum dokumenty określone w ust. 1 pkt. 5 podpisuje Zastępca Kierownika.
3. Kierownik Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 23

1. Kierownik Centrum zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczne i efektywne działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania,
 - 6) zarządzanie ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej prowadzony w Centrum określany jest zarządzeniem Kierownika Centrum.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego przyjęcia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd Powiatu Tucholskiego w formie uchwały.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wykaz stanowisk w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO

Dorota Gromowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

WYKAZ STANOWISK W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI

1. Kierownik Centrum.
2. Główny Księgowy.
3. Główny specjalista pracy socjalnej.
4. Starszy specjalista pracy socjalnej.
5. Specjalista pracy socjalnej.
6. Pracownik socjalny.
7. Inspektor.
8. Podinspektor.
9. Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
10. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
12. Pedagog.
13. Prawnik.
14. Psycholog.
15. Specjalista reintegracji zawodowej.
16. Terapeuta pedagog.
17. Pomoc administracyjna.

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO

Dorota Gromowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI

