

UCHWAŁA NR 107/282/2017
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 8 lutego 2017 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

Na podstawie art. 36 ust. 1 w ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 69 ust. 1 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego Uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z dnia 27 marca 2014 r. poz. 944)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwalić Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od dnia 01 lutego 2017 r.

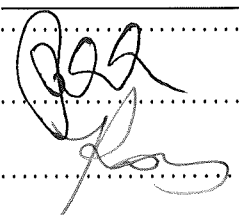
Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Jerzy Kowalik

.....
.....
.....



UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi wynika z konieczności dostosowania tego dokumentu do zmian wynikających z nowych zadań jednostki.

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

Załącznik do uchwały Nr 107/282/2017
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 8 lutego 2017 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 2016 r., poz. 930, z późn.zm.);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 j.t.),
 - 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 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r., poz. 930, z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 575, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r., poz. 1390, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046 j.t.);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2016 r., poz. 546, z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902);
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 5 stycznia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1167);

- 10) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 j.t.);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 12) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego, prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową i kadrową.
2. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Siedziba Centrum mieści się w Tucholi, przy ul. Pocztowej 7.
4. Centrum używa skrótu PCPR.
5. Centrum działa w granicach administracyjnych powiatu tucholskiego.
6. 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, zadania wynikające z aktów prawnych wskazanych § 2 Regulaminu oraz pozostałe zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb.

§ 5

1. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami Starostwa Powiatowego w Tucholi i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tucholskiego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, 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

§ 6

1. Centrum kieruje i reprezentuje je 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. Zastępca Kierownika pełni równocześnie funkcję przewodniczącego działu pomocy społecznej i świadczeń.
10. Kierownik Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom Centrum należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
11. 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.
12. Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Centrum;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Centrum, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania i dokonywanie zmian budżetowych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Centrum oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbą finansowo-księgową Centrum.
13. Główny Księgowy pełni równocześnie funkcję przewodniczącego działu d.s. finansowo-księgowych.
14. Do zadań przewodniczących działów należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu poprzez:
 - a) planowanie i systemowe organizowanie pracy,
 - b) wyznaczenie bieżących zadań i analiza terminowości ich realizacji,
 - c) utrzymywanie właściwej dyscypliny pracy,
 - d) kontrola realizowanych zadań w zakresie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności przejrzystości i jawności;
 - e) podpisywanie na podstawie upoważnienia Kierownika Centrum pism dotyczących realizowanych zadań;
 - f) wstępna akceptacja wniosków urlopowych pracowników działu;
 - g) udział w ocenie okresowej pracowników działu;
 - h) bieżące informowanie Kierownika Centrum o zadaniach realizowanych przez dział.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

W Centrum tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Kierownik Centrum,
- 2) Zastępca Kierownika,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Dział ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych:
 - 1) przewodniczący działu;
 - 2) stanowisko d.s. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
- 5) Dział pomocy społecznej i świadczeń:
 - 1) przewodniczący działu;
 - 2) stanowisko d.s. świadczeń;
 - 3) stanowisko d.s. pomocy społecznej.
- 6) Zespół d.s. pieczy zastępczej:
 - 1) przewodniczący zespołu;
 - 2) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej.
- 7) Biuro organizacyjne i dział realizacji projektów:
 - 1) przewodniczący działu;
 - 2) stanowisko d.s. obsługi sekretariatu;
 - 3) pracownicy zatrudnieni do realizowanych projektów.
- 8) Dział d.s. finansowo-księgowych:
 - 1) przewodniczący działu;
 - 2) stanowisko d.s. finansowo-księgowych.

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 8

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 dochodów i wydatków Centrum;
- 4) bieżące informowanie Kierownika Centrum i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych działań;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji pracy w Centrum;
- 7) współpraca między działami i stanowiskami pracy;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Kierownika Centrum;
- 10) aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 11) poddanie się okresowej ocenie pracy;
- 12) odbycie służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach;
- 13) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 14) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 15) udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniami Kierownika Centrum;
- 16) przygotowanie na żądanie Kierownika Centrum informacji oraz oceny pracy poszczególnych działów Centrum;
- 17) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w archiwum;
- 18) pozyskiwanie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych projektów na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i realizacja tych projektów;
- 19) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 20) obsługa programów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowanie dyspozycji wypłat;
- 22) aktualizowanie strony internetowej Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 23) udział w tworzeniu, monitoringu i realizacji zadań wynikających z programów, strategii i innych dokumentów związanych z działalnością Centrum.

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

- 1) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) udzielanie informacji o prawach i 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) udział w programach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień z Zarządem Powiatu Tucholskiego;
- 9) przygotowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 10) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 11) sprawozdawczość z realizowanych zadań;
- 12) kontrola sposobu realizacji umów;
- 13) organizacja prac komisji d.s. rozpatrywania wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON.

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

- 1) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) nadzorowanie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej na terenie powiatu tucholskiego,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. osób ubiegających się o przyjęcie do domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w nich,
 - c) udzielanie pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom,
 - d) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów pomocy społecznej,
 - e) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,
 - f) sprawozdawczość z realizowanych zadań,
 - g) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - h) 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,

- i) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- j) 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,
- l) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem dla osób usamodzielnianych,
- m) prowadzenie rejestru rodzin,
- n) prowadzenie mieszkań dla osób usamodzielniających się,
- o) pozyskiwanie dzieci i umieszczanie ich w rodzinach zastępczych oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- p) prowadzenie spraw związanych z pracą socjalną z rodzinami zastępczymi nie objętymi pracą koordynatora,
- q) prowadzenie spraw związanych z pracą socjalną w terenie,
- r) prowadzenie programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie;

2) w zakresie świadczeń:

- a) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin
- b) zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- c) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
- d) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
- e) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń dla pełnoletnich wychowanków,
- f) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- g) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- i) gromadzenie dokumentacji i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - odpłatności rodziców biologicznych lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dziecka oraz osoby pełnoletniej instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej,
 - odstąpienia od ustalenia opłaty, rozłożenie opłaty na raty, umorzenia w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej na podstawie uchwały Rady Powiatu Tucholskiego,
 - przyznawanie lub odmowa przyznania świadczeń finansowych dla rodzinnej pieczy zastępczej i usamodzielnianych wychowanków,
 - pomniejszenia świadczenia oraz zobowiązania do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków,
- j) opracowywanie opinii dotyczących wytoczenia powództwa przez Kierownika Centrum o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,

- k) zawieranie porozumień między powiatami dotyczących zwrotu kosztów za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- l) zawieranie umów z rodzinami zastępczymi zawodowymi oraz z osobami prowadzącymi rodzinne domy dziecka,
- m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej lub pisma informacyjnego,
- n) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu tucholskiego oraz dzieci z terenu powiatu tucholskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- o) sprawozdawczość z realizowanych zadań,
- p) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania informacji o sytuacji rodzin zastępczych i dzieci w nich umieszczonych,
- q) współpraca z działem d.s. finansowo-księgowych Centrum w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- r) 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) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 2) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 3) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 6) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) 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;
- 9) ścisła współpraca z rodzinami zastępczymi w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 10) opracowywanie planów pomocy dziecku z pieczy zastępczej we współpracy z asystentem rodziny i rodziną zastępczą;
- 11) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom z rodzinnych form pieczy zastępczej;

- 12) opracowywanie opinii do wytoczenia powództw przez Kierownika Centrum o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 13) 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.

5. Do zadań **biura organizacyjnego i działu realizacji projektów** 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;
- 4) sporządzanie stosownych umów cywilnoprawnych lub porozumień;
- 5) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 8) zakup materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych;
- 9) prowadzenie sekretariatu;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 12) prowadzenie archiwum;
- 13) obsługa urządzeń technicznych takich jak: faks, kopiarka, komputer oraz konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum;
- 14) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Kierownika Centrum;
- 15) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum;
- 17) przeprowadzanie badań ankietowych;
- 18) aktualizacja strony internetowej Centrum;
- 19) organizowanie szkoleń przeprowadzanych przez Centrum;
- 20) współpraca z bankiem żywności;
- 21) obsługa kasy Centrum;
- 22) udzielanie ogólnych informacji o działaniach Centrum;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie terminarza specjalistycznego poradnictwa prowadzonego w Centrum;
- 24) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników i związanej z tym dokumentacji;
- 25) współpraca z organami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum;
- 27) prowadzenie książki wyjść pracowników Centrum;
- 28) prowadzenie spraw dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 29) sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 30) sporządzanie list płac pracowników Centrum;

- 31) przygotowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy;
- 32) monitorowania ogłaszanych konkursów z zakresu pomocy społecznej;
- 33) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wspólnie z pracownikami innych działów;
- 34) realizacji projektów zgodnie z zakresami czynności i założeniami projektów;
- 35) sprawozdawczość merytoryczna i finansowania z realizowanych projektów;
- 36) ewaluacji i monitoring wdrażanych projektów.

6. Do zadań **działu d.s. finansowo-księgowych** należy w szczególności:

- 1) pełna 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 oraz innych źródeł;
- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Centrum;
- 9) 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;
- 10) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 11) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 12) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum;
- 13) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetowych Centrum;
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 15) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia Centrum oraz zmian w tym zakresie;
- 16) obsługa kasy Centrum.

7. Szczegółowe zadania pracowników Centrum zatrudnionych na wymienionych stanowiskach określają ustalone przez Kierownika Centrum zakresy obowiązków.

§ 9

Kierownik Centrum może powoływać zespoły robocze celem rozwiązywania problemów społecznych i innych wynikających z bieżącej pracy Centrum.

TRYB PRACY CENTRUM

§ 10

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 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 niezajomości 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.

§ 11

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu ostatnich dwu lat, licząc od roku następującego po roku

zakończenia sprawy. Po tym okresie akta przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego.

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

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. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 16

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, ustnie lub w inny sposób skarg i wniosku.

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 17

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 Główny Księgowy oraz dział d.s. finansowo-księgowych.
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

§ 18

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.

§ 19

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 w Tucholi;
 - 2) rodzinami zastępczymi;
 - 3) Domem Pomocy Społecznej w Wysokiej;
 - 4) Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi;
 - 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 PRZEDSTAWICIEŁOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 20

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 z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r., nr 5, poz. 24 z późn. zm.).
3. Centrum prowadzi stronę internetową: www.pcpertuchola.pl.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

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.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 22

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

§ 23

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego przyjęcia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2017 r.

Załączniki:

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

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

CZŁONEK ZARZĄDU

Jerzy Kowalik

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

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. Pomoc administracyjna.

CZŁONEK ZARZĄDU


Jerzy Kowalik

WICEPREZES TUCHOLSKI


Zenon Poturalski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TUCHOLI

