

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje :

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie określa zasady wewnętrznej organizacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Staroście* – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kamieńskiego,
- 2) *Kierownik* - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 3) *PCPR*- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) *PFRON*- należy przez to rozumieć państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) *Wydział Edukacji* - należy przez to rozumieć Wydział Edukacji, Kultury i Turystyki Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim,
- 6) *Powiecie* – należy przez to rozumieć Powiat Kamieński,
- 7) *Radzie* -należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
- 8) *Regulaminie* -należy rozumieć Regulamin Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,

§ 3. 1. Siedzibą PCPR jest miasto Kamień Pomorski.

2. PCPR swoim zasięgiem działania obejmuje teren Powiatu Kamieńskiego.

§ 4. 1. Do zakresu działania PCPR należy wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie Powiatowym (Dz. U. Nr 91 poz. 578),
- 2) ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64, poz. 668),
- 3) uchwały Rady Powiatu Nr XI/104/2000 r. z dnia 29 czerwca 2000 r. o powołaniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) przepisów wykonawczych,
- 5) niniejszego regulaminu.

2. Zasady gospodarki finansowej PCPR oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.
3. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

§ 5. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd Powiatu .

Rozdział II

Zakres działania oraz struktura organizacyjna

§ 6. 1. Podstawowym celem działalności PCPR jest udzielanie osobom potrzebującym pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym.

2. PCPR podejmuje zadania z zakresu pomocy społecznej w myśl ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414, Nr 106 poz. 668) zarówno realizowane przez Powiat Kamieński jak i zlecone Powiatowi Kamieńskiemu przez administrację rządową.

3. Do zadań PCPR zleconych Powiatowi Kamieńskiemu przez administrację rządową należy:

1) organizowanie powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz zapewnienie ich funkcjonowania,

2) pomoc uchodźcom ,

4. Do zadań PCPR z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Powiat Kamieński należy:

1) zapewnienie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz kierowanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej,

2) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych,

3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie,

4) zapewnienie szkolenia oraz doradztwa metodycznego dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Kamieńskiego,

5) pomoc w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne i niektóre rodzaje placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz rodziny zastępcze,

6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych , resocjalizacyjnych oraz rodzin zastępczych,

7) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci , tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,

8) współpraca z organizacjami społecznymi ,Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu optymalnego realizowania przyjętych zadań,

9) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidowania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,

10) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,

11) opracowanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 7. 1. W strukturze organizacyjnej PCPR wyodrębnia się :

- 1) kierownik jednostki,
- 2) specjalista ds. pracy z rodziną i działań prorodzinnych,
- 3) referent ds. obsługi biurowej i opieki społecznej,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) samodzielny referent ds. płac i osób niepełnosprawnych.

§ 8. 1. Całością działalności PCPR kieruje Kierownik i ponosi za nią odpowiedzialność przed Starostą.

2. Kierownik w stosunku do pracowników PCPR jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Kierownik reprezentuje PCPR na zewnątrz.

4. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.

5. Do obowiązków i kompetencji Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i prawidłowego funkcjonowania PCPR,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi jednostki,
- 3) dobór kadr i podział zadań oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych ,
- 4) ocenianie pracowników PCPR,
- 5) nadzór nad prawidłowością wykonywanych prac przez podległych pracowników,
- 6) składanie oświadczeń woli w bieżących sprawach oraz podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
- 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przez Starostę Regulaminu Organizacyjnego PCPR i zmian do niego,
- 8) udział w tworzeniu strategii Powiatu odnośnie rozwiązywania problemów społecznych,
- 9) inicjowanie programów społecznych,
- 10) przedstawianie Radzie Powiatu Kamieńskiego sprawozdania z działalności PCPR,
- 11) dbałość o rozwój zawodowy pracowników , poprzez umożliwienie im uczestnictwa w szkoleniu w miarę posiadanych środków finansowych w budżecie jednostki na ten cel,
- 12) sporządzanie projektów Uchwał Rady Powiatu związanych z zakresem działalności PCPR.

§ 9. Do Zadań Specjalisty ds. pracy z rodziną i działań prorodzinnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin, a w szczególności dysfunkcyjnych, zagrożonych wewnętrznymi konfliktami, przemocą itp.,
- 2) środowiskowe wsparcie rodzin mających trudności z samodzielnym przezwyciężeniem kryzysu,
- 3) analiza sytuacji dzieci zagrożonych różnymi patologiami (demoralizacja, przemoc, uzależnienia) oraz przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
- 4) działania diagnostyczne i szkoleniowe mające na celu pozyskiwanie, kwalifikowanie, szkolenie i wspieranie osób prowadzących rodziny zastępcze,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej rodzin zastępczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rodzin naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych,
- 7) przygotowanie okresowych analiz i sprawozdań na potrzeby uprawnionych instytucji i PCPR,
- 8) prowadzenie szkoleń i doradztwa metodycznego dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) kierowanie dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej do właściwej rodziny zastępczej lub placówki opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z postanowieniem sądu,
- 10) podejmowanie odpowiednich działań (po dokładnej ocenie sytuacji) w stosunku do dzieci umieszczonych w trybie interwencyjnym (przez Policję) lub w trybie nagłym (przez Sąd Rodzinny) w ramach miejsc interwencyjnych dla dzieci pozbawionych opieki,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sytuacji dziecka kierowanego do placówki opiekuńczo-wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wzmacniania więzi dzieci przebywających w placówkach z ich rodzinami naturalnymi,
- 13) stały kontakt z dyrektorami i wychowawcami w sprawach dotyczących wychowanków i możliwości umieszczenia w placówkach dzieci pozbawionych opieki,
- 14) nadzór nad podmiotami i organizacjami świadczącymi na zlecenie Powiatu i PCPR usługi opiekuńczo-wychowawcze,
- 15) opracowanie i monitoring programu usamodzielniania wychowanków opuszczających niektóre placówki opiekuńczo-wychowawcze i specjalne, ośrodki szkolno-wychowawcze, nadzór nad realizacją indywidualnych programów usamodzielniania,
- 16) opracowanie i nadzór na realizacją indywidualnych programów usamodzielniania wychowanków opuszczających rodziny zastępcze,
- 17) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wniosków z zakresu czynności przewidzianych dla stanowiska oraz podejmowanie działań określonych odrębnymi przepisami a dotyczących pełnionej funkcji (wykonywanie wewnętrznych zarządzeń Kierownika PCPR),
- 18) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego wymagającego przeprowadzenia postępowania, w szczególności w zakresie ustalania odpłatności za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych,
- 19) przygotowanie postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym w stosunku do osób uchylających się od regulowania ustalonych odpłatności,
- 20) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zakresu czynności.

§ 10. Do zadań Referenta do spraw obsługi biurowej i opieki społecznej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu:
 - a) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji,
 - b) przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie, rozdział i organizacja obiegu dokumentów zgodnie z zasadami instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) przygotowanie korespondencji wychodzącej,
 - d) obsługa komputera, kserokopiarki, telefonu oraz telefaxu,

- 2) zawieranie porozumień między powiatami dotyczącymi pobytu dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych,
- 3) prowadzenie archiwum dotyczącego korespondencji,
- 4) podejmowanie działań na rzecz zapewnienia opieki osobom starszym, niepełnosprawnym,
- 5) przygotowanie dokumentacji związanej z kierowaniem osób do domu pomocy społecznej,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem socjalnym DPS w Śniatowie w sprawach dotyczących mieszkańców DPS,
- 7) przygotowanie sprawozdań dotyczących Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- 8) wnioskowanie do kierownika PCPR w sprawach dotyczących standardu życia mieszkańców DPS,
- 9) prowadzenie orzecznictwa administracyjnego wymagającego przeprowadzenia postępowania w szczególności w zakresie ustalenia odpłatności,
- 10) przygotowanie postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym w stosunku do osób uchylających się od regulowania ustalonych odpłatności,
- 11) przygotowanie postępowania egzekucyjnego w trybie administracyjnym w stosunku do osób uchylających się od regulowania odpłatności zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami,
- 12) Analiza potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej
 - a) Przygotowanie rejestru dotyczących rehabilitacji społecznej,
 - b) Prowadzenie zadań z zakresu dofinansowania ze środków PFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, środki ortopedyczne i pomocnicze,
 - c) Prowadzenie zadań w zakresie turnusów rehabilitacyjnych (dyspozycje finansowe),
 - d) Prowadzenie zadań w zakresie dofinansowania kultury, rekreacji i turystyki,
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących pkt. 8.

§ 11. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych PCPR w sposób przewidziany ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591) oraz zgodnie z wymogami przepisów o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzenie sprawozdań finansowo-księgowych w zakresie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych,
 - f) prawidłowy przepływ dokumentacji pomiędzy bankiem, jednostką i Starostwem,
- 2) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków funduszu celowego,
- 3) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia PCPR,

- 4) Opracowanie planów finansowych jednostki,
- 5) Opracowanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 6) Kierowanie gospodarką finansowo-księgową oraz znajomość obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 7) Instruowanie i szkolenie podległych pracowników w związku z zachodzącymi zmianami w przepisach finansowo-księgowych,
- 8) Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) Sporządzanie raportów kasowych na podstawie środków pobranych z banku,
- 10) Prowadzenie rozliczeń pracowników PCPR w Kamieniu Pomorskim (rozliczenie KP i KW),
- 11) Prowadzenie konta ZFŚS i prawidłowa obsługa finansowo-księgową na tym koncie,
- 12) Prowadzenie konta PFRON: (oddzielne konta i programy PFRON Warszawa i Szczecin):
 - a) dokonywanie przelewów w zakresie zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy,
 - b) dokonywanie zwrotu z tytułu korzystania osób niepełnosprawnych z pobytu na turnusach rehabilitacyjnych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych PFRON,
 - d) prowadzenie kartotek z wykorzystanych środków PFRON,
 - e) należyty przepływ dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu.
 - f) zwrot dofinansowania działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
 - g) zwrot kosztów związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON sprzętu rehabilitacyjnego i ortopedycznego,
 - h) prowadzenie kartotek imiennych w zakresie udzielanych pożyczek na działalność gospodarczą,
 - i) sporządzanie zapotrzebowania na środki PFRON
 - j) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków PFRON,
 - k) prawidłowy przepływ dokumentów z bankiem.
- 13) Prowadzenie spraw kadrowych jednostki:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników wynikającej z Kodeksu Pracy oraz innych przepisów,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy poszczególnych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) dbłość o aktualizację dokumentacji dotyczącej pracowników wymaganej przez pracodawcę,
- 14) Podejmowanie działań określonych odrębnymi przepisami, a dotyczących pełnionej funkcji (wykonywanie wewnętrznych zarządzeń Kierownika PCPR).

§ 12. Do zadań Samodzielnego referenta do spraw płac i osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych:
 - a) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
 - b) przygotowanie, nadzorowanie, realizacja i kontrola poprawności zawartych z pracodawcami umów w zakresie tworzenia miejsc pracy i zatrudniania osób niepełnosprawnych w tym:

- prowadzenie zadań w zakresie zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy ze środków PFRON,
 - prowadzenie zadań w zakresie zobowiązań dotyczących zwrotu kosztów organizacji nowych stanowisk pracy ze środków PFRON,
 - prowadzenie zadań w zakresie zwrotu kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne ze środków PFRON,
- c) prowadzenie zadań w zakresie dofinansowania kosztów działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- d) przygotowywanie umów z osobami niepełnosprawnymi, osobami fizycznymi, prawnymi i innymi, którym przyznano pomoc w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz monitoring prawidłowej realizacji tych umów, w tym:
- prowadzenie zadań w zakresie finansowania szkoleń osób niepełnosprawnych ze środków PFRON,
 - prowadzenie zadań w zakresie likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych w komunikowaniu się i technicznych dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - prowadzenie zadań w zakresie udzielania pożyczek ze środków PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
- g) prawidłowy przepływ dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- h) sporządzanie decyzji i innych dokumentów w związku z zakresem czynności.
- 2) Prowadzenie zadań z zakresu płac:
- a) prowadzenie rozliczeń z rodzinami zastępczymi (listy wypłat oraz prowadzenie kartotek),
 - b) prowadzenie list płac pracowników PCPR,
 - c) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 3) Podejmowanie działań określonych odrębnymi przepisami, a dotyczących pełnionej funkcji (wykonywanie wewnętrznych zarządzeń Kierownika PCPR).

§ 13. 1. Korespondencja przychodząca do PCPR zastrzeżona jest do podpisu Kierownika PCPR.

2. Każda przesyłka wpisywana jest do dziennika korespondencji.

3. Pracownicy opracowują pisma parafują je swoim znakiem umieszczonym po lewej stronie pisma.

4. Kierownik PCPR nadzoruje prawidłowość sporządzania pism kończących sprawę.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracowników PCPR

§ 14. 1. Do obowiązków pracowników należy:

- 1) Prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,

- 2) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 3) zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie zasad etyki w relacjach ze współpracownikami i osobami, których sprawy prowadzi PCPR.
2. Do uprawnień pracowników PCPR należy:
- 1) podpisywanie pism wychodzących w ramach udzielonych upoważnień,
 - 2) udzielanie informacji w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw, zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) korzystanie ze świadczeń pracowniczych przysługujących pracownikom samorządowym w ramach obowiązujących przepisów.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Schemat organizacji PCPR - załącznik nr 1, stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do Kierownika PCPR.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 17. Traci moc Uchwała Nr 19/23/2003 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 12 marca 2003 roku.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Anatol Kołoszuk

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Anatol Kołoszuk

Członkowie Zarządu

Paweł Czapkin

WICESTAROSTA

mgr inż. Paweł Czapkin

Paweł Jamroziak

CZŁONEK ZARZĄDU

Paweł Jamroziak
CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Łaszcz


Stanisław Łaszcz

Andrzej Mleczko

Członek Zarządu

Andrzej Mleczko

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 158/554/ 2006
Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim
z dnia 19 stycznia 2006 roku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM

