

UCHWAŁA NR 54 / 147 / 2020
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 21 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.),

Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 121/352/2013 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, Uchwała Nr 108/432/2017 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 20 lipca 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim oraz Uchwała Nr 122/484/2017 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 27 października 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Józef Malec

Członkowie Zarządu
Joanna Piwińska

Krzysztof Kronenberg

Marcin Stępień

Bogdan Wilkowski

UZASADNIENIE
DO UCHWAŁY NR 54 / 147 / 2020
ZARZĄDU POWIATU W KAMIENIU POMORSKIM
z dnia 21 stycznia 2020 r.

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

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W związku z wprowadzonymi licznymi zmianami organizacyjnymi w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim podjętym Uchwałą Nr 121/352/2013 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 31 stycznia 2013 r. wystąpiła potrzeba ujednoczenia treści ww. Regulaminu.

Ponadto w strukturze organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim dodano w Zespole ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej (RONiPS) stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych, symbol RONiPS.3, tym samym zwiększając zatrudnienie o 1 etat. Zmiana została podyktowana realizacją Umowy Nr SZA/000008/16/D o dofinansowanie w ramach modułu I „Instytucje” programu „STABLNE ZATRUDNIENIE – osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej” zawartej w dniu 10 grudnia 2019 r. Stanowisko zostało wprowadzone do schematu organizacyjnego PCPR w Kamieniu Pomorskim na czas realizacji ww. umowy i dotyczy pokrycia kosztów utworzenia i wyposażenie 1 stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. PFRON dofinansuje realizację działań aktywizacyjnych do łącznej wysokości 34.000 zł. Po stronie jednostki zostaną koszty zatrudnienia osoby niepełnosprawnej i utrzymania stanowiska pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty wyposażenia tego stanowiska.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim zwanego dalej „PCPR”.

§ 2. 1. PCPR realizuje zadania własne powiatu oraz zlecone z zakresu administracji rządowej w obszarze pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

2. PCPR pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Kamieńskim.

§ 3. PCPR jest pracodawcą – w rozumieniu przepisów prawa pracy – dla jego pracowników.

§ 4. 1. Obszarem działalności PCPR jest Powiat Kamieński.

2. PCPR prowadzi punkt szkoleniowo-konsultacyjny.

§ 5. Działalność PCPR regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 z późn. zm.),

- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
- 10) Statutu Powiatu Kamieńskiego,
- 11) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
- 12) Zarządzenia Nr Or.120.41.2011 Starosty Kamieńskiego z dnia 24 listopada 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Kamieńskim,
- 13) niniejszego Regulaminu,
- 14) i innych aktów prawnych właściwych dla zakresu prowadzenia spraw.

§ 6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kamieński,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kamieniu Pomorskim lub Zarząd Powiatu w Kamieniu Pomorskim,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kamieńskiego,
- 4) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim,
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespoły pracowników lub samodzielne stanowiska pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

ROZDZIAŁ 2

KIEROWNICTWO PCPR – PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 7. 1. Dyrektor jest kierownikiem PCPR oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

2. Podczas nieobecności Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników PCPR sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych i kadr.

3. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 2 wobec pracowników PCPR czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu przepisu art. 3¹ Kodeksu Pracy wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1).

§ 8. Do zadań i kompetencji **DYREKTORA** należy w szczególności:

- 1) w zakresie zarządzania PCPR:
 - a) kierowanie PCPR i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) planowanie budżetu PCPR na dany rok budżetowy i nadzór nad jego realizacją,
 - c) gospodarowanie mieniem PCPR,
 - d) współdziałanie z organami Powiatu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - e) realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem,

- f) składanie w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności PCPR,
 - g) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - h) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 2) w zakresie organizowania pracy PCPR:
 - a) wydawanie zarządzeń porządkowych,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
 - c) koordynowanie działań komórek organizacyjnych i organizowanie ich wzajemnej współpracy,
 - d) dekretowanie korespondencji wpływającej do PCPR,
 - e) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności PCPR,
 - f) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywania programów komputerowych;
 - 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników,
 - b) kreowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP,
 - d) opracowywanie zakresów czynności i obowiązków dla pracowników,
 - e) dokonywane okresowych ocen pracowników;
 - 4) w zakresie kontroli:
 - a) sprawowanie kontroli zarządczej w PCPR,
 - b) nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w Powiecie;
 - 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności PCPR wraz z oceną zasobów w zakresie pomocy społecznej w Powiecie;
 - 6) wnioskowanie w sprawach o wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - 7) wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu;
 - 8) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
 - 11) przy znakowaniu spraw Dyrektor stosuje symbol **DR**.

§ 9. Do kompetencji **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO** należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do ww. przepisów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu PCPR,
- 2) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości PCPR,
- 3) dysponowanie środkami płatniczymi,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu PCPR,
- 5) nadzór nad obsługą finansową zadań realizowanych przez PCPR,
- 6) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu budżetu PCPR,

- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania budżetu,
- 8) wykonywanie innych zadań i czynności – przewidzianych przepisami prawa określonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA I PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10. W PCPR tworzy się następujące komórki organizacyjne – stosujące w oznaczeniu spraw symbole:

- 1) Zespół ds. Pieczy Zastępczej – **PZ**,
- 2) Zespół ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej – **RONiPS**,
- 3) Zespół ds. Finansowo-Administracyjnych – **FA**,
- 4) Stanowisko ds. Przeciwdziałania Przemocy i Poradnictwa Specjalistycznego – **PPiPS**.

§ 11. Komórkami organizacyjnymi kieruje Dyrektor.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powoływać komisje stałe lub doraźne zespoły.

§ 13. Do podstawowych obowiązków pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) określanie bieżących zadań i ich wykonanie,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- 3) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z bieżącą pracą,
- 4) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych, składanie propozycji zmian w planie finansowym,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi projektów informacji i materiałów na potrzeby pracy Rady i Zarządu związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej.

§ 14. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych, w szczególności należy:

- 1) terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- 2) wykonywanie bieżących zadań oraz przestrzeganie terminowości i prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) inicjowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających sprawną i efektywną realizację zadań,
- 4) realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań na potrzeby Starosty, Zarządu, Rady i jej komisji oraz Dyrektora,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,

- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- 8) współpraca między komórkami organizacyjnymi PCPR,
- 9) przygotowanie informacji i materiałów dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- 10) przygotowywanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach posiadanych kompetencji,
- 12) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu w zakresie realizowanych spraw przez PCPR.

§ 15. Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych:

- 1) **ZESPÓŁ DS. PIELICZY ZASTĘPCZEJ** – do jego zadań należy, w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja powiatowego trzyletniego programu rozwoju pieczy zastępczej,
 - b) realizacja zadań wynikających z pełnienia roli organizatora pieczy zastępczej,
 - c) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - d) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - e) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - f) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dla rodzin zastępczych, mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji pod kątem ich potrzeb,
 - g) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
 - h) pozyskiwanie wolontariuszy do współpracy w rodzinnych formach pieczy zastępczej,
 - i) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - j) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka wsparcia, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji przez przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - k) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

- l) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- m) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka:
 - w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
 - w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- n) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, plan pomocy dziecku,
- o) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- p) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącemu rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- q) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych oraz instytucjonalnych form pieczy zastępczej,
- r) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- s) prowadzenie rejestrów:
 - kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub dla prowadzących rodzinny dom dziecka,
 - dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka,
 - wydanych opinii,
- t) kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- u) sporządzanie oceny:
 - sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny,
- v) gromadzenie informacji na temat programów, projektów oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych, w tym na realizację zadań w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- w) współdziałanie i realizacja postanowień sądowych – umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz jednoczesne zapewnienie przeprowadzenia dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich,
- x) opracowywanie projektów planów wydatków na realizację zadań oraz aktualizowanie danych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie pracy zespołu,

- y) realizowanie świadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej,
- z) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- za) ustalanie opłaty dla rodziców naturalnych, których dzieci przebywają w pieczy zastępczej,
- zb) przygotowywanie porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w pieczy zastępczej na terenie Powiatu,
- zc) sporządzanie projektów umów:
 - o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
 - w sprawie zatrudnienia osoby do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
 - dla rodzin pomocowych,
- zd) współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu na terenie innych powiatów,
- ze) współpraca z Zespołem ds. Finansowo-Administracyjnych w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych rodzinom zastępczym oraz osobom usamodzielnianym,
- zf) przeprowadzanie postępowania administracyjnego w celu usamodzielniania wychowanków, kompletowanie dokumentacji dotyczącej usamodzielnianych wychowanków z różnego rodzaju form opieki, ubiegających się o pomoc pieniężną na usamodzielnienie i na kontynuowanie nauki oraz pomoc rzeczową,
- zg) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają usamodzielniani wychowankowie w celu sprawdzenia frekwencji i systematyczności w uiszczaniu opłat za szkołę,
- zh) przekazywanie do biura informacji gospodarczych danych o powstaniu zaległości z tytułu odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- zi) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne opiniowanie na rzecz dziecka przybywającego w pieczy zastępczej,
- zj) nadzór nad rodzinną pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- zk) prowadzenie punktu szkoleniowo-konsultacyjnego przy ul. Garncarskiej 4 w Kamieniu Pomorskim.

2) ZESPÓŁ DS. REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I POMOCY SPOŁECZNEJ – do jego zadań należy, w szczególności:

- a) opracowanie i realizowanie powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,

- c) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- d) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- e) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin,
- f) przygotowywanie decyzji o skierowaniu do domu pomocy społecznej i odpłatności w stosunku do osób umieszczonych w domu pomocy społecznej na podstawie skierowania wydanego przed dniem 1 stycznia 2004 roku,
- g) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w zakresie umieszczania osób w Domu Pomocy Społecznej w Śniatowie,
- h) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Dyrektora w zakresie prowadzonego nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- i) przyznawanie dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki przez organizacje działające na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenie osób niepełnosprawnych w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - likwidacji barier: architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych.
- k) prowadzenie rejestrów umów i wniosków dotyczących wypłacanych dofinansowań,
- l) prowadzenie spraw związanych z warsztatami terapii zajęciowej w Kamieniu Pomorskim i Wolinie:
 - sporządzanie projektów umów i aneksów w sprawie dofinansowania kosztów działalności,
 - sprawowanie kontroli w zakresie wydatkowania środków PFRON i własnych Powiatu na działalność warsztatów,
 - dokonywanie corocznej oceny działalności warsztatów,
- m) współpraca z Zespołem Finansowo-Administracyjnym w zakresie przygotowania dyspozycji do wypłaty świadczeń udzielanych osobom niepełnosprawnym,
- n) informowanie osób niepełnosprawnych o ich prawach, uprawnieniach i możliwościach korzystania ze środków PFRON, a także o realizowanych programach na rzecz osób niepełnosprawnych,
- o) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i Województwa Zachodniopomorskiego oraz przekazywanie Wojewodzie Zachodniopomorskiemu uchwalonych przez Radę Powiatu programów na rzecz osób niepełnosprawnych oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- p) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- q) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,

- r) przygotowywanie pod względem merytorycznym, sprawozdań kwartalnych i rocznych do PFRON,
- s) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań, w tym środków PFRON na ogłaszane konkursy,
- t) realizacja zadań wynikających z resortowych programów rządowych finansowanych przez PFRON,
- u) przyznawanie pomocy na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, którym pomoc przyznana została na podstawie ustawy o pomocy społecznej,
- v) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień dotyczących świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
- w) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia,
- x) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańców Powiatu,
- y) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- z) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- za) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- zb) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- zc) opracowywanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecenia zadań z zakresu pomocy społecznej,
- zd) bieżąca obsługa sekretariatu PCPR, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
- ze) czynności kancelaryjne na stałe zostają przypisane do stanowiska pracy ds. pomocy społecznej w Zespole ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Społecznej w PCPR, do których należy w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
 - rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej PCPR,
 - obsługa narad i konferencji,
 - obsługa interesantów.

- 3) **ZESPÓŁ FINANSOWO - ADMINISTRACYJNY** – do jego zadań należy, w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości PCPR,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - e) wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR,
 - f) wypłata wynagrodzeń pracowników,
 - g) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - h) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
 - i) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - j) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo-pracowniczych,
 - k) rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych), rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - o) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Dyrektora,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - umów i porozumień,
 - petycji, skarg i wniosków;
 - p) prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania PCPR,
 - q) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - r) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - s) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - t) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - u) dokonywanie zakupów i wyposażenia na potrzeby działalności PCPR,
 - v) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
 - w) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze i stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - x) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia kadr, organizowanie szkoleń zawodowych dla pracowników,
 - y) organizacja i dokumentowanie szkoleń i doskonalenia zawodowe dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu,

- z) organizacja i dokumentowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu Powiatu.

4) **STANOWISKO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO** – do jego zadań należy w szczególności:

- a) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- b) organizacja poradnictwa specjalistycznego,
- c) kreowanie polityki w zakresie poradnictwa specjalistycznego,
- d) prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie interwencji kryzysowej i udzielanego poradnictwa specjalistycznego,
- e) organizowanie i udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych takich jak wydatki, nieuleczalna choroba, śmierć osoby bliskiej, a także będących w kryzysie psychologicznym,
- f) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysów i sposobu radzenia sobie z nim,
- g) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
- h) przyjmowanie zgłoszeń o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
- i) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym w związku z przemocą w rodzinie,
- j) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo i statutowo interwencją kryzysową,
- k) opracowywanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz z innych wynikających z zakresu powierzonych zadań zespołu.

§ 16. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników określają indywidualne zakresy czynności zatwierdzane przez Dyrektora.

§ 17. Wszystkich pracowników PCPR obowiązuje przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 18. Strukturę organizacyjną PCPR z wykazem stanowisk określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego **REGULAMINU**.

§ 19. Zasady zastępstw pracowników PCPR określa załącznik nr 2 do niniejszego **REGULAMINU**.

ROZDZIAŁ 4 UPOWAŻNIENIA DO ZAŁATWIANIA SPRAW

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

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Dyrektora Starosta może udzielić innemu pracownikowi PCPR.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZNAKOWANIA SPRAW I AKTÓW PRAWNYCH

§ 21. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego komórki organizacyjnej,
- 2) symbolu stanowiska w komórce organizacyjnej,
- 3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt,
- 4) liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) czterocyfrowego określenia roku, w którym sprawę wszczęto,
- 6) dwuliterowego symbolu pracownika – inicjały imienia i nazwiska,
- 7) w przypadku wystąpienia takich samych inicjałów pracowników, stosować oznaczenie trzy literowe, gdzie druga litera określa drugą literę imienia pracownika.

§ 22. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, np. PZ.1.0012.12.2020.KW, gdzie:

- 1) „PZ” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
- 2) „1” – oznacza symbol stanowiska w komórce organizacyjnej,
- 3) „0012” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej rzeczowego wykazu akt,
- 4) „12” – oznacza liczbę, pod którą sprawa została zarejestrowana,
- 5) „2020” – oznacza rok,
- 6) „KW” – oznacza dwuliterowy symbol pracownika, przy czym pierwsza litera określa imię a druga nazwisko,
- 7) „KaW” – w przypadku wystąpienia takich samych inicjałów pracowników, stosować oznaczenie trzy literowe, gdzie: pierwsza litera oznaczona dużą literą określa pierwszą literę imienia pracownika, druga litera oznaczona małą literą określa drugą literę imienia pracownika, natomiast trzecia litera, oznaczona dużą literą – określa pierwszą literę nazwiska pracownika.

§ 23. Zarządzenia Dyrektora znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu i rok jego podjęcia, np.: 10/2020 gdzie:

- 1) „10” – określa kolejny numer aktu w danym roku,
- 2) „2020” – określa rok podjęcia aktu.

ROZDZIAŁ 6
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW FINANSOWYCH
ORAZ ZASADY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 24. 1. Dyrektor PCPR określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela z dyspozycją do załatwienia dla poszczególnych pracowników PCPR.

2. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:

- 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
- 2) pisma skierowane do organów Powiatu i Starosty,
- 3) zarządzenia wewnętrzne,
- 4) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty, pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 5) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
- 6) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
- 7) sprawozdania z pracy i działalności PCPR.

3. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PCPR obejmuje:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim”, ustalona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

5. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

6. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora, parafuje pod względem merytorycznym pracownik sporządzający pismo w sposób określony w ust. 5.

7. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-6 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

8. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać aprobatę radcy prawnego oraz być parafowane podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony przez właściwego merytorycznie pracownika, który przygotował akta.

ROZDZIAŁ 7
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 26. Działalność kontrolna obejmuje:

- 1) samokontrolę – wykonywaną przez każdego zatrudnionego w PCPR pracownika bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, która polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności,

- 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywaną przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) kontrolę instytucjonalną – wykonywaną przez zespoły kontrolne powołane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora PCPR w stosunku do warsztatów terapii zajęciowej i domu pomocy społecznej.

§ 27. 1. Zasady prowadzenia kontroli jednostek nadzorowanych reguluje procedura kontroli zarządczej jednostek nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim wprowadzona osobnym zarządzeniem.

2. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności jednostek i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W razie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:

- 1) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
- 2) wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

4. W przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zadaniem kontroli jest wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.

ROZDZIAŁ 8 SKARGI I WNIOSKI

§ 28. 1. Dyrektor PCPR przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:30 – 15:30.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania PCPR.

§ 29. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego,
- 6) informację o rozpatrzeniu skargi lub wniosku.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski, po merytorycznej opinii przez właściwe komórki organizacyjne, udziela Dyrektor.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

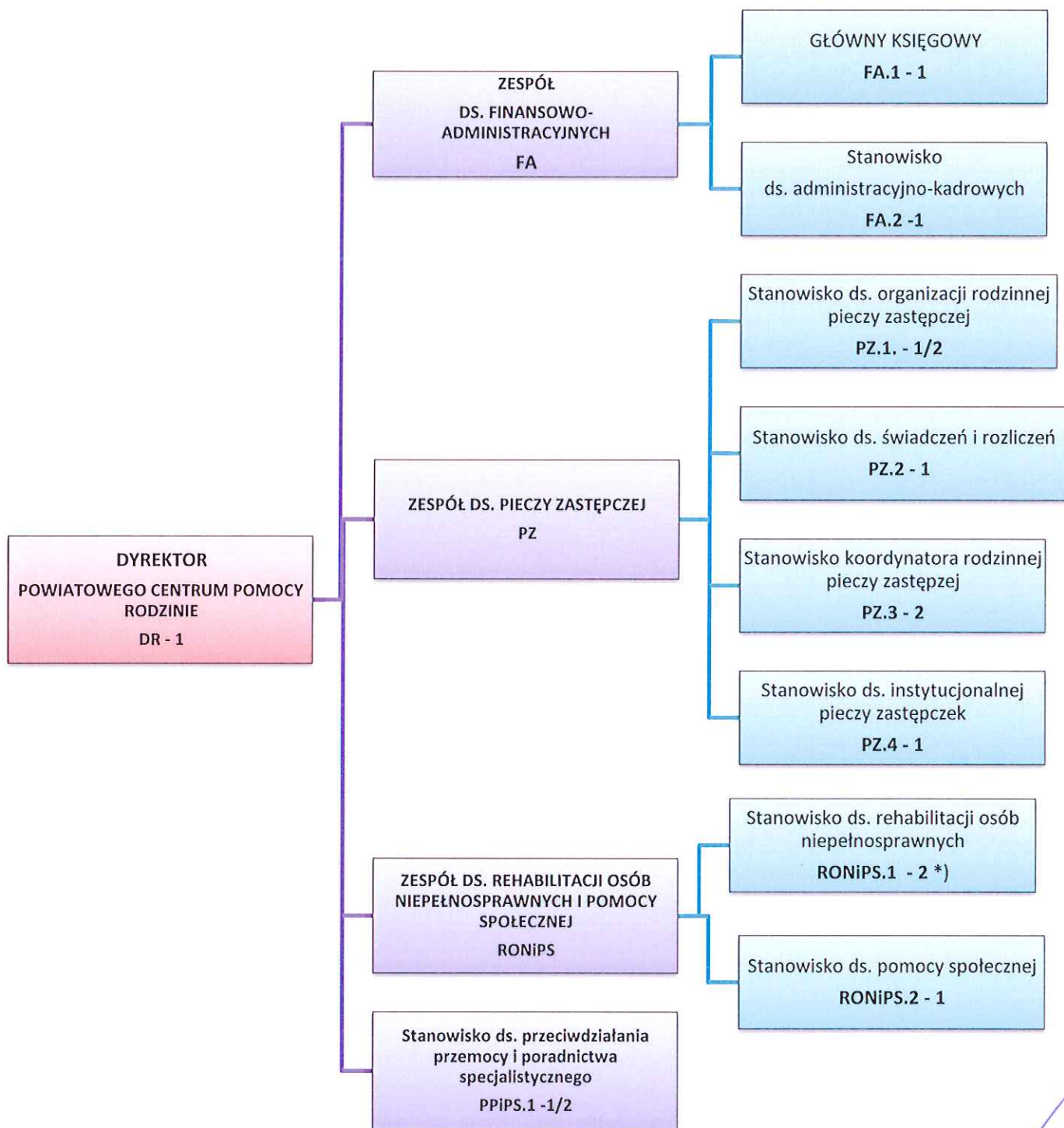
§ 30. Organizację i porządek pracy w PCPR określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 31. Zasady wynagradzania pracowników PCPR są określone w przepisach w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

§ 32. Zmiany w niniejszym **REGULAMINIE** mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Josef Mialec

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM



PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU

Grzegorz Malec

Etaty:

PCPR – 11 etatów

w tym:

*) Stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1) – 1 etat, obowiązuje na czas realizacji Umowy nr SZA/000008/16/D z dnia 10.12.2019 r. (dofinansowanie modułu I „Instytucje” programu „Stabilne zatrudnienie - osoby niepełnosprawne w administracji i służbie publicznej”)

Zasady zastępstw pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim

- 1) Głównego księgowego (FA.1) oraz pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i administracyjnej (FA.2) zastępuje pracownik wyznaczony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
- 2) Pracownika na stanowisku ds. organizacji rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.1) zastępuje koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.3).
- 3) Pracownika na stanowisku ds. przeciwdziałania przemocy i poradnictwa specjalistycznego (PPiPS.1) zastępuje koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.3).
- 4) Pracownika na stanowisku ds. świadczeń i rozliczeń (PZ.2) zastępuje pracownik na stanowisku ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej (PZ.4).
- 5) Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.3) zastępuje drugi koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.3) lub pracownik na stanowisku organizacji rodzinnej pieczy zastępczej (PZ.1).
- 6) Pracownika na stanowisku ds. instytucjonalnej pieczy zastępczej (PZ.4) zastępuje pracownik na stanowisku ds. świadczeń i rozliczeń (PZ.2).
- 7) Pracownika na stanowisku ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1) zastępuje drugi pracownik na stanowisku ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1) lub zastępuje pracownik na stanowisku ds. pomocy społecznej (RONiPS.2).
- 8) Pracownika ds. pomocy społecznej (RONiPS.2) zastępuje pracownik ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych (RONiPS.1).

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU
Józef Matec