

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

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej „Centrum” jest samodzielną jednostką organizacyjno — budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej — działającą na podstawie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104);
 - uchwały Nr IV/18/1999 Rady Powiatu Lipnowskiego z dnia 12.03.1999 o utworzeniu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie;
 - niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny „Centrum” określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki, zasady jej kierowania i funkcjonowania, a także inne postanowienia związane z jej pracą.

§ 2

1. „Centrum” mieści się w Lipnie, przy ulicy Mickiewicza 58.
2. Obszar działania „Centrum” obejmuje teren powiatu lipnowskiego.

**Rozdział 2
Zakres działania i zadania "Centrum"**

§ 3

1. "Centrum" wykonuje zadania własne powiatu dotyczące: pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi, a wynikające w szczególności z:
 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.);

2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 13 czerwca 2003 o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 24 stycznia 1991 roku o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42 poz. 371 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
6. innych ustaw, a także odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów powiatu,

2. "Centrum" wykonuje również zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej, dotyczące problematyki i wynikające z uregulowań prawnych, o których mowa w ust. 1.
3. "Centrum" wykonuje też zadania publiczne z zakresu administracji rządowej lub należących do właściwości innych jednostek lokalnego samorządu terytorialnego - przejętych do realizacji przez powiat w drodze stosownych porozumień, dotyczących problematyki i wynikające z uregulowań prawnych, o których mowa w ust. 1.

§ 4

W celu realizacji zadań, o których mowa w § 1 "Centrum" współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział 3 **Zasady kierowania i organizacja pracy**

§ 5

1. "Centrum" kieruje Kierownik, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
2. Kierownik jest pracodawcą — w rozumieniu przepisów prawa pracy — dla wszystkich pracowników "Centrum".
3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem "Centrum" - Kierownik może wydawać zarządzenia.
4. Kierownik "Centrum" jest zatrudniany przez Zarząd Powiatu.
5. W czasie nieobecności Kierownika związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym zastępstwo pełni i bieżąco kieruje jednostką wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą pracownik Centrum, w oparciu o pisemne upoważnienie Kierownika.
6. Decyzje administracyjne w czasie nieobecności Kierownika w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należące do właściwości powiatu wydaje pracownik Centrum upoważniony przez Starostę.
7. Polecenie wyjazdu służbowego oraz udzielenie urlopu dla Kierownika "Centrum" należy do właściwości Starosty, a podczas nieobecności Starosty do Wicestarosty.
8. Do podstawowego zakresu działania Kierownika "Centrum", w szczególności należy:
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami "Centrum",
 - 2) reprezentowanie "Centrum" na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników "Centrum",

- 4) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Centrum,
 - 5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników "Centrum",
 - 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością — rodzinnej opieki zastępczej, w tym rodzinnego pogotowia opiekuńczego; warsztatów terapii zajęciowej; jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego; domów pomocy społecznej z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek,
 - 7) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowitej lub częściowej opieki rodzicielskiej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi,
 - 8) opracowywanie i składanie radzie powiatu corocznych sprawozdań z działalności "Centrum" oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 9) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 10) kierowanie za zgodą osoby zainteresowanej wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do odpowiednich organów,
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji dla Kierownika oraz udzielonych przez Starostę upoważnień,
 - 12) organizowanie pracy "Centrum", dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie pracownikom "Centrum" indywidualnych zakresów czynności,
 - 13) wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.
9. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Kierownika "Centrum" ustala Starosta.
10. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu i Starostę.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna**

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej "Centrum" wchodzi samodzielne stanowiska pracy, realizujące merytoryczne zadania jednostki.
2. W ramach struktury, o której mowa w ust. 1, Kierownik "Centrum" może tworzyć wewnętrzne większe komórki organizacyjne zwane: działem, sekcją, zespołem itp.
3. Utworzenie komórek, o których mowa w ust. 2 wymaga akceptacji Zarządu Powiatu i pociąga za sobą konieczność dokonania niezbędnych zmian w regulaminie.
4. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej "Centrum" pracują w oparciu o zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierownika "Centrum".
5. W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykonywaniu zadań, osoby zatrudniane na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązane do wzajemnej współpracy i informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.

§ 7

1. Struktura organizacyjna Centrum:

- 1) Kierownik,
- 2) Dwuosobowe stanowisko ds. księgowości: główny księgowy i referent ds. księgowości oraz spraw organizacyjno-administracyjnych.
- 3) Stanowisko pracy ds. rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 4) Trzyosobowe stanowisko ds. rodzin zastępczych, pomocy instytucjonalnej i środowiskowej oraz spraw pracowniczych.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną „Centrum” określa schemat organizacyjny – stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5 **Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich stanowisk pracy**

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i odpowiedzialności, a także doraźnie zlecone przez Kierownika "Centrum".
2. Pracownicy na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 odpowiadają przed Kierownikiem "Centrum" za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika "Centrum" -pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu działania.

§ 9

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) Zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań — wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika "Centrum",
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał i decyzji z zakresu funkcjonowania „Centrum”,
- 3) Opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz i sprawozdawczości w zakresie zadań należących do stanowiska,
- 4) Udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu "Centrum",
- 5) Przygotowywanie na potrzeby Kierownika "Centrum" projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań prowadzonych przez stanowisko,
- 6) Inicjowanie i podejmowanie działań oraz opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z programów rządowych, unijnych itp,
- 7) Zapewnienie skutecznej realizacji zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony p/poż.
- 9) Wykonywanie zadań oraz organizowanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) Przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, instrukcji kancelaryjnej a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy,

- 11) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów,
- 12) Współuczestnictwo w sprawowaniu przez "Centrum" funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 13) Przestrzeganie ustalonych w "Centrum" zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania wytworzonej dokumentacji,
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział 6 **Zakresy działania stanowisk pracy w PCPR**

§ 10

Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego w szczególności należy:

1. Sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych i bilansu rocznego,
2. Opracowywanie projektu budżetu Centrum,
3. Sprawdzanie i zatwierdzanie do wypłaty faktur i rachunków,
4. Księgowanie dokumentów – syntetyka i analityka,
5. Analizowanie realizacji budżetu,
6. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum w tym rozliczenia z ZUS i US,
7. Opracowywanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
8. Nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska i nadzorowane jednostki.
9. Bezpośredni nadzór w sprawach księgowych nad pracą referenta ds. księgowości.
10. Współpraca ze skarbnikiem powiatu.
11. Terminowe przekazywanie Kierownikowi informacji ekonomicznych.

§ 11

Do zadań i kompetencji referenta ds. księgowości oraz spraw administracyjno – organizacyjnych w szczególności należy:

1. Sprawdzanie rachunków, faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
2. Terminowe regulowanie zobowiązań,
3. Rozliczanie zasiłków chorobowych oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
4. Inwentaryzacja i rozliczanie,
5. Analizowanie wykorzystania środków PFRON,
6. Rozliczenie spłat pożyczkobiorców PFRON,
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą warsztatów terapii zajęciowej,
8. Całokształt prac związanych z programami zleconymi i opracowywanymi w Centrum,
9. Obsługa administracyjno – biurowa,
10. Archiwizacja,
11. Prowadzenie dokumentacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu dot. Centrum.

§ 12

Do zadań i kompetencji stanowiska pracy do spraw rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - rehabilitacji dzieci i młodzieży,
2. Opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej,
3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 2,
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej tych osób,
5. Współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
6. Udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
7. Umarzanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej po spełnieniu warunków ustawowych,
8. Dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej osobom niepełnosprawnym,
9. Zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
10. Dofinansowanie szkolenia zatrudnionych przez pracodawcę osób niepełnosprawnych,
11. Wyszukiwanie programów celowych i innych oraz ich realizacja ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
12. Uzgadnianie wykorzystania środków PFRON,
13. Sporządzanie zapotrzebowania na środki PFRON.

§ 13

Do zadań i kompetencji trzyosobowego stanowiska ds. rodzin zastępczych, pomocy instytucjonalnej i środowiskowej oraz spraw pracowniczych w szczególności należy:

1. Organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i dla rodzin zastępczych,
2. Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
3. Udzielanie rodzinom zastępczym świadczeń pieniężnych,
4. Inicjowanie tworzenia opieki zastępczej,
5. Ustalanie odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
6. Udzielanie pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków,
7. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających zakłady dla nieletnich oraz rodziny zastępcze i niektóre rodzaje placówek,
8. Pomoc pełnoletnim wychowankom w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i w uzyskaniu zatrudnienia,
9. Praca w środowisku – przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin zastępczych, rodziców biologicznych pełnoletnich wychowanków i innych zleconych,

10. Podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
11. Współpraca i pomoc rodzinie pełniącej funkcje pogotowia rodzinnego,
12. Organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
13. Umieszczanie skierowanych przez gminy osób w domu pomocy społecznej,
14. Kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, urzędami, instytucjami itp.
16. Pomoc w uzyskiwaniu funduszy dla organizacji pozarządowych i samorządowych na zaspokojenie potrzeb środowiska poprzez wyszukiwanie programów i udzielanie wskazówek przy ich sporządzaniu w celu pozyskania dotacji finansowych.
17. Pomoc uchodźcom,
18. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum i dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
19. Prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej, ewidencji środków trwałych oraz spraw związanych z naprawą i konserwacją sprzętu biurowego,
20. Udzielanie pełnej informacji osobom i rodzinom o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy określonych ustawą o pomocy społecznej.
21. Zajmowanie się problemem przemocy w rodzinie,
22. Inicjowanie tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
23. Przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o świadczeniach pomocy społecznej,
24. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników pomocy społecznej z terenu powiatu,
25. Opracowywanie diagnozy socjalnej dotyczącej problemów społecznych występujących w powiecie oraz opracowywanie lokalnych programów pomocy społecznej,
26. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w oparciu o współpracę z samorządem powiatowym, gminami i organizacjami społecznymi, oraz okresowej analizy stopnia realizacji,
27. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz pełnej dokumentacji łącznie z ich załatwianiem,
28. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnym,
29. Wnioskowanie w zakresie niezbędnych szkoleń,
30. Obsługa BIP,
31. Obsługa Systemu Informatycznego „POMOST”.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa

§ 14

1. "Centrum" jest jednostką budżetową powiatu działającą na zasadach ustawy o finansach publicznych.
2. Za prawidłowe wykonanie budżetu "Centrum" odpowiada Kierownik.
3. Gospodarka budżetem "Centrum" oraz środkami pozabudżetowymi będącymi w jego dyspozycji jest jawna.

Rozdział 8 **Nadzór i kontrola**

§ 15

1. Nadzór nad działalnością "Centrum" w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 3 sprawuje za pośrednictwem Zarządu Powiatu oraz odpowiednich komisji — Rada Powiatu, a także inne organy i jednostki przewidziane przepisami prawa do sprawowania takiego nadzoru.
2. Kontrola i ocena, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) zakres i prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w § 3,
 - 2) prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - 3) prawidłowość gospodarowania środkami budżetu i pozabudżetowymi, pozostającymi w dyspozycji "Centrum".

§ 16

"Centrum" w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad działalnością — w szczególności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych - rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domu pomocy społecznej i placówek opiekuńczo — wychowawczych, z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek.

Rozdział 9 **Obieg korespondencji i zasady podpisywania pism**

§ 17

1. Wszelka korespondencja wpływająca do "Centrum" i wychodząca z "Centrum" podlega szczegółowej rejestracji.
2. Zasady prowadzenia rejestracji, o której mowa w ust. 1 i wewnętrznego obiegu dokumentów określa Kierownik, chyba że Starosta zdecyduje o wprowadzeniu do użytku „Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu”.
3. Przy znakowaniu spraw i pism Centrum używa się symbolu „PCPR”.

§ 18

1. Kierownik podpisuje wszystkie pisma i inne dokumenty wychodzące z "Centrum".
2. Pisma i inne dokumenty przedkładane Kierownikowi do podpisu — przygotowywane są i parafowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w "Centrum" za realizację danych zadań.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 19

Centrum korzysta z obsługi komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie:

1. usług informatycznych,
2. obsługi prawnej,
3. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/poż
4. porządkowych i konserwacyjnych,

§ 20

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 21

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 22

1. "Centrum" prowadzi następujące rejestry i książki:
 - 1) Rejestr skarg i wniosków,
 - 2) Książka kontroli zewnętrznych.
2. "Centrum" używa następujących pieczęci korespondencyjnych i podpisowych:
 - 1) Pieczęć na blankiety korespondencyjne:

Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie
ul. Mickiewicza 58
87 - 600 L I P N O

- 2) Pieczęcie do podpisu:

- a) **KIEROWNIK**
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

imię i nazwisko
.....

- b) Z up. Starosty

imię i nazwisko
.....

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

- c) stanowisko wg. obowiązujących przepisów

.....
imię i nazwisko

Schemat organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lipnie

