

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W RADZIEJOWIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radziejowie, zwane dalej Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 4) statutu nadanego Uchwałą Nr XLII/211/2006 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 czerwca 2006 r.;
- 5) niniejszego Regulaminu.

§ 2.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, wykonującą zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej.

2. Siedziba Centrum mieści się w Radziejowie przy ulicy Kościuszki 20/22.
3. Obszar działania Centrum stanowi teren Powiatu Radziejowskiego.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY DZIAŁANIA I ORGANIZACJA CENTRUM

§ 3. Organem założycielskim Centrum jest Rada Powiatu w Radziejowie.

§ 4. Podmiotem sprawującym nadzór nad Centrum z ramienia organu założycielskiego jest Zarząd Powiatu Radziejowskiego.

§ 5.1. Za kierowanie Centrum i realizację zadań statutowych odpowiada Kierownik Centrum.

2. Kierownika Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

3. Kierownik Centrum zatrudnia pracowników oraz na czas swojej nieobecności wyznacza zastępstwo.

4. Kierownik Centrum opracowuje regulamin organizacyjny Centrum zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

5. Kierownik kieruje Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

6. Kierownik w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.

7. Kierownik Centrum, z upoważnienia Starosty, może wydawać decyzje administracyjne w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu.

8. Szczegółową strukturę wewnętrzną Centrum, podział czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach określa uchwalony przez Zarząd Powiatu regulamin organizacyjny.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA CENTRUM

§ 6.1. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) opracowanie 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;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie

- wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
 - 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze mających braki w przystosowaniu się;
 - 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
 - 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
 - 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
 - 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
 - 12) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
 - 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;

- 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 18) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 19) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 20) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 22) planowanie i realizacja zadań w zakresie tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 23) współpraca z miejskimi, gminnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 24) realizacja zadań dotyczących osób niepełnosprawnych wynikających z przepisów prawa;
- 25) udzielanie poradnictwa specjalistycznego osobom niepełnosprawnym;
- 26) prowadzenie spraw kadrowych Centrum;
- 27) załatwianie wszelkich spraw związanych z obsługą sekretariatu Centrum - zaopatrzenie biurowe, korespondencja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 28) prowadzenie spraw statystycznych Centrum – sprawozdania, analizy, informacje;
- 29) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, przyjmowanie rozmów telefonicznych i udzielanie właściwej informacji;
- 30) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi: społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy społecznej i wspólnej realizacji zadań – prowadzenie obowiązującej dokumentacji korespondencji w tym zakresie;
- 31) planowanie i realizacja budżetu jednostki;
- 32) prowadzenie rachunków bankowych;
- 33) prowadzenie księgi głównej oraz dokumentacji księgowej;

- 34) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i Rodzinnego Domu Dziecka w Biskupicach;
- 35) prowadzenie analityki dochodów i wydatków;
- 36) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności finansowej;
- 37) wykonywanie innych czynności związanych z księgowością jednostki;
- 38) realizacja zadań w zakresie dofinansowania kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 39) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

2. Centrum wykonuje także zadania wynikające m. in. z ustaw:

- 1) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r., Nr 42, poz. 371, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535, z późn. zm.).

§ 7.1. W celu realizacji zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

2. Centrum może zlecić podmiotom wskazanym w ust. 1 realizację określonych zadań w trybie i na zasadach ustalonych w drodze umowy z Zarządem Powiatu.

ROZDZIAŁ 4

STRUKTURA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 8. Kierownik Centrum odpowiada za realizację zadań regulaminowych, w szczególności:

- 1) Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej.
- 2) Dobór kadr i podział zadań.
- 3) Sporządzenie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją.
- 4) Współpracę z organizacjami i organami samorządu terytorialnego.
- 5) Prowadzi nadzór merytoryczny nad domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo – wychowawczymi funkcjonującymi na terenie powiatu radziejowskiego oraz współpracuje z jednostkami i placówkami pomocy społecznej spoza powiatu.

- 6) Zapewnia szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 7) Organizuje doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 8) Tworzy i utrzymuje powiatowe centrum pomocy rodzinie, w tym zapewnia środki na wynagrodzenia pracowników.
- 9) Może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.
- 10) Może kierować wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.
- 11) Składa Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
- 12) Współpracuje z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej.
- 13) Przedkłada sądowi, co najmniej raz w roku, wykaz rodzin zastępczych z terenu powiatu radziejowskiego.
- 14) Odpowiada za prawidłowe wykorzystanie budżetu.
- 15) Wykonuje inne polecenia przełożonego.

§ 9. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się :

1. Stanowisko do spraw pomocy społecznej oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą (pracownik socjalny), do którego zadań należy m. in.:

- 1) opracowanie 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;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;

- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze mających braki w przystosowaniu się;
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy;
- 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;
- 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym, oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 12) prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej;
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 15) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 16) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;

- 17) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 18) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 19) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 20) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonego

2. Stanowisko do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, kadr i obsługi PCPR (referent) – do zadań którego należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja zadań w zakresie tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 2) realizacja zadań w zakresie dofinansowania kosztów działania Warsztatów Terapii Zajęciowej w Piotrkowie Kuj.
- 3) współpraca z miejskimi, gminnymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 4) realizacja zadań dotyczących osób niepełnosprawnych wynikających z przepisów prawa;
- 5) udzielanie poradnictwa specjalistycznego osobom niepełnosprawnym;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych Centrum;
- 7) załatwianie wszelkich spraw związanych z obsługą sekretariatu Centrum - zaopatrzenie biurowe, korespondencja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw statystycznych Centrum – sprawozdania, analizy, informacje;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, przyjmowanie rozmów telefonicznych i udzielanie właściwej informacji;
- 10) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi: społecznymi, Kościołem Katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie pomocy społecznej i wspólnej realizacji zadań – prowadzenie obowiązującej dokumentacji korespondencji w tym zakresie;
- 11) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;
- 12) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. Stanowisko do spraw rachunkowości i księgowości budżetowej, to jest:

1) główny księgowy, do którego zadań należy m.in.:

a) planowanie i realizacja budżetu:

- ewidencja, rozliczanie i bilansowanie nakładów finansowych przydzielonych z budżetu Starostwa,
- współudział w sporządzaniu planów budżetu,

b) prowadzenie księgi głównej oraz dokumentacji księgowej:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie analityki kont zespołu 1 – 8,

c) prowadzenie analityki dochodów i wydatków,

d) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności finansowej,

e) prowadzenie rachunków bankowych,

f) wstępna kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,

g) dekretowanie i rozliczanie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową,

h) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych otrzymanych ze Starostwa,

i) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,

j) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,

k) wykonywanie innych poleceń przełożonego;

2) księgowy, do którego zadań należy m.in.:

a) naliczanie wynagrodzeń pracowników:

- sporządzanie list płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

b) wykonywanie innych czynności związanych z księgowością jednostki:

- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS w terminach określonych w ustawie,
- sporządzanie przelewów ROR z tytułu wypłat wynagrodzeń pracowników, składek ZUS i podatku,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1993 r. (Dz. U. Nr 90, poz. 416, z późn. zm.),
- regulowanie zobowiązań wobec dostawców.

c) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,

d) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach,

e) wykonywanie innych poleceń przełożonego;

§ 10. W razie nieobecności pracownika jego zastępstwo przyjmuje wyznaczony pracownik, tj.:

- 1) Kierownika zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw pomocy społecznej oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą (pracownik socjalny).
- 2) Pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw pomocy społecznej oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą (pracownika socjalnego) zastępuje pracownik do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, kadr i obsługi PCPR.
- 3) Pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, kadr i obsługi PCPR, zastępuje pracownik do spraw pomocy społecznej oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą (pracownik socjalny).
- 4) Głównego księgowego zastępuje księgowy.
- 5) Księgowego zastępuje pracownik do spraw pomocy społecznej oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą (pracownik socjalny).

§ 11.1. W Centrum działa zespół do spraw opracowania strategii rozwiązywania problemów społecznych składający się z pracowników Centrum.

2. W skład zespołu o którym mowa w ust. 1 wchodzi Kierownik Centrum jako Przewodniczący.

ROZDZIAŁ 5

GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE

§ 12.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radziejowie jest jednostką budżetową.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków.
3. Księgowość Centrum jest prowadzona według planu jednostek budżetowych.
4. Utworzenie i utrzymanie Centrum należy do zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez powiat.

§ 13. Mienie Centrum stanowi własność Powiatu Radziejowskiego powierzone Centrum we władanie.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.1. Regulamin organizacyjny Centrum uchwalany jest przez Zarząd Powiatu.

2. Zmiany do Regulaminu organizacyjnego Centrum następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.