

Załącznik do uchwały Nr 159/62/2012 Zarządu Powiatu w
Wałczu z dnia 15 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia
Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W WAŁCZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu, zwany dalej „regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wałecki,
 - 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu lub Zarząd Powiatu Wałeckiego,
 - 3) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Wałeckiego,
 - 4) Centrum, PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu,
 - 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu, w imieniu którego w odniesieniu do pracowników PCR występuje Dyrektor,
 - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu,
 - 7) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu.

§ 3

1. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu jest miasto Wałcz.

2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Wałecki.

§ 4

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałczu wykonuje określone przepisami prawa zadania publiczne Powiatu z zakresu pomocy społecznej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 to w szczególności zadania:
 - 1) własne Powiatu,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) powierzone w drodze porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 4) wynikające z uchwał Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu,
 - 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 5

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym dla osób zatrudnionych w Centrum.
3. Dyrektora Centrum zatrudnia Zarząd Powiatu.

§ 6

Centrum działa w szczególności na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz.483 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r.Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
9. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
10. Statutu Centrum, uchwał Rady, Zarządu Powiatu i Zarządzeń Dyrektora,
11. Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania Centrum

§ 7

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
 - 5) terminowości załatwiania spraw,
 - 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
 - 7) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej,
 - 8) współdziałania z jednostkami i instytucjami.

§ 8

1. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Centrum.
2. Dyrektor odpowiada za zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej.

§ 9

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną komórek organizacyjnych i kontrolę zewnętrzną podległych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej na podstawie zawartych umów.
2. Szczegółowy tryb kontroli określają zarządzenia Dyrektora.
3. Na zasadach określonych w Regulaminie Dyrektor przy pomocy pracowników Centrum nadzoruje podległe jednostki organizacyjne.

§ 10

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum

§ 11

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne: które przy oznakowaniu spraw używają symboli

- 1) Kierownictwo Centrum:
 - a) Dyrektor - D

- b) Zastępca Dyrektora - ZD
 - c) Główny Księgowy - GK
- 2) Zespoły organizacyjne:
- a) Zespół ds. pieczy zastępczej - ZPZ
 - b) Zespół ds. świadczeń - ZŚ
 - c) Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych - ZR
 - d) Zespół ds. finansowo – administracyjnych - ZFA
 - e) Zespół ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - EFS
 - f) Zespół Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej - PKIK
2. W celu realizacji określonych zadań w Centrum Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy oraz osoby spoza Centrum.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych PCPR

§ 12

1. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. W celu zapewnienia właściwej organizacji i efektywności pracy w Centrum ustala się podział zadań i kompetencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 13

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) w zakresie zarządzania Centrum:
 - a) kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
 - c) współdziałanie z organami powiatu, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie właściwego wykonywania zadań Centrum,
 - d) zlecenie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) składanie w ramach posiadanych upoważnień oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
 - f) wykonywanie zadań na podstawie upoważnień Zarządu i Starosty,
 - g) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy zewnętrznych,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - i) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,

- j) upoważnianie poszczególnych pracowników Centrum do załatwiania spraw w jego imieniu,
 - k) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - l) występowanie do Starosty w sprawach dotyczących Centrum,
 - m) składanie Radzie całorocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresu pomocy społecznej.
- 2) W zakresie organizowania pracy Centrum:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) koordynowanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum,
 - c) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
 - d) kształtowanie prawidłowych relacji pracowników oraz stosunków międzyludzkich,
 - e) określenie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych,
 - f) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum,
 - g) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów prawnych dotyczących zakresu działalności Centrum, regulujących struktury i zasady działania Centrum i jego komórek organizacyjnych,
 - h) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - i) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 - 3) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu Powiatu.
 - 4) W imieniu Starosty nadzór nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz nadzór nad rodzinną pieczę zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 09 czerwca 2011 r.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora z zastrzeżeniem, iż w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.

§ 14

1. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) sprawowanie w imieniu Dyrektora nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Centrum, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - b) opracowywanie regulaminów, instrukcji i przepisów dotyczących archiwizacji.

3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w przypadku długotrwałej niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Centrum poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.
4. Czasowe zastępstwo Dyrektora nie obejmuje uprawnień kierownika zakładu pracy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 oraz spraw dotyczących zmian w organizacji pracy Centrum.

§ 15

1. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. W zakresie realizacji zadań merytorycznych Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu Centrum,
 - b) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Centrum,
 - c) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Centrum.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne zespołów

§ 16

1. Zespoły prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy:
 - 1) planowanie działalności,
 - 2) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach i problemach utrudniających ich terminowe wykonanie,
 - 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie informacji publicznej,
 - 4) planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca kontrola stopnia wykorzystania środków,
 - 5) przestrzeganie procedur wykonania budżetu,
 - 6) opracowywanie określonych analiz z realizacji budżetu i czuwanie nad właściwym wykorzystaniem powierzonego mienia.

§ 17

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za organizację i realizację zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- a) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji, propozycji rozstrzygnięcia spraw,
 - b) kulturalną obsługę interesantów,
 - c) przestrzegania godzin urzędowania oraz sprawne organizowanie przyjęć interesantów,
 - d) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
 - e) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - f) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum,
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli swojej pracy.
 3. Pracownicy przygotowują decyzje administracyjne i inne dokumenty w zakresie ustalonym w zakresach czynności.

§ 18

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Centrum regulują w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Archiwizację akt przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.
3. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 12 ust. 1.

§ 19

Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 8) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 10) przygotowywanie informacji i dokumentacji Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych, w celu udostępnienia ich obywatelom, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VI

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 szczegółowe stanowią inaczej, oraz do zawierania i rozwiązywania umów.
2. Na wniosek Dyrektora inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Dyrektor może powierzyć w formie pisemnej prowadzenie niektórych spraw z zakresu swojej kompetencji Zastępcy Dyrektora lub innemu pracownikowi Centrum.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe zakresy działania zespołów

§ 21

1. **Zespół ds. pieczy zastępczej** realizuje zadania organizatora pieczy zastępczej i prowadzi sprawy związane z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie poprzez pieczę zastępczą.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja 3 –letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 2) realizacja postanowień sądowych – umieszczanie dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz jednocześnie zapewnienie przeprowadzenia dziecku przyjętemu do pieczy zastępczej niezbędnych badań lekarskich,
 - 3) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie o ukończeniu szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych

- szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- 7) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
 - 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia, wolontariuszy oraz rodzin pomocowych,
 - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami, związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
 - 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
 - 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analiza sytuacji rodzinno- bytowo- zawodowo-zdrowotnej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 13) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałania zjawisku wypalenia zawodowego,
 - 14) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora pieczy zastępczej,
 - 15) prowadzenie nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej określonymi w ustawie o pomocy społecznej oraz nadzoru nad rodzinną pieczę zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 17) organizowanie opieki nad dzieckiem w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki,
 - 18) dokonywanie oceny rodziny zastępczej i prowadzącego rodzinny dom dziecka pod kątem predyspozycji do pełnienia funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
 - 19) uczestnictwo w zespole ds. okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

§ 22

1. **Zespół ds. świadczeń** prowadzi zadania związane z przyznaniem świadczeń rodzinom zastępczym, usamodzielnianym wychowankom, ustalania odpłatności od rodziców naturalnych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, ustalania odpłatności od opiekunów prawnych dysponujących dochodem dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, kierowania i umieszczania dzieci w pieczy zastępczej.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) przyznawanie świadczeń osobom usamodzielnianym opuszczających rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, schroniska dla nieletnich,
 - 2) przyznawanie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
 - 3) przyznawanie świadczeń na wypoczynek letni dla dzieci w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka,
 - 4) przyznawanie świadczeń na pokrycie wydatków związanych z przyjęciem dziecka do rodziny zastępczej,
 - 5) przyznawanie świadczeń na pokrycie kosztów zdarzenia losowego dzieci w rodzinach zastępczych,
 - 6) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 7) sporządzanie miesięcznych list wypłat, sporządzanie sprawozdawczości,
 - 8) ustalanie miesięcznej opłaty od rodziców naturalnych za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnym ośrodku adopcyjnym, regionalnej placówce opiekuńczo-wychowawczej – na podstawie decyzji administracyjnych,
 - 9) zawieranie umów z zawodowymi rodzinami zastępczymi, z rodzinami pomocowymi, z osobami wskazanymi przez rodziny zastępcze do pomocy w pracach domowych,
 - 10) sporządzanie porozumień z powiatami na pokrycie kosztów utrzymania dzieci w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.
3. Realizacja zadań związanych z umieszczeniem osób w domach pomocy społecznej.
 4. Przygotowywanie decyzji o umieszczeniu osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej na podstawie decyzji kierujących wydanych przez właściwe organy gmin.
 5. Przygotowywanie decyzji o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej.
 6. W zakresie pomocy osobom przybyłym do RP na podstawie wizy repatriacyjnej oraz kombatantom i osobom represjonowanym:
 - 1) przygotowanie dokumentów mających na celu wypłatę pomocy pieniężnej dla repatriantów i członków ich najbliższej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie z ustawą o repatriacji,
 - 2) załatwianie spraw wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

§ 23

1. **Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** prowadzi sprawy w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 3) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - c) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - d) imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych osób niepełnosprawnych,
- 5) udzielanie osobom niepełnosprawnym środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 6) dokonywanie zwrotów kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz rozpoznaniem przez służby medycyny pracy tych potrzeb,
- 7) dokonywanie zwrotu kosztu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 8) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
- 9) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości, analiz ekonomicznych i wszelkich opracowań związanych z prowadzoną rehabilitacją społeczną i zawodową,
- 10) przygotowywanie planów zadań w zakresie wydatkowania środków z PFRON,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 12) kontrola warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
- 14) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
- 16) udzielanie informacji dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 17) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób niepełnosprawnych do których przystąpił powiat wałecki.

§ 24

1. **Zespół ds. finansowo – administracyjnych** prowadzi sprawy związane z realizacją budżetu Centrum i zapewnia obsługę finansowo – księgową i administracyjną Centrum.
2. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie rachunkowości należy:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Centrum,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji budżetu,
 - 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu oraz wniosków w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Centrum,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 6) sporządzanie jednostkowego bilansu Centrum,
 - 7) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
 - 8) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - 10) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i terminowe ściąganie należności,
 - 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - 12) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 14) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 15) sporządzanie sprawozdań,
 - 16) rozliczanie delegacji służbowych,
 - 17) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do archiwum,
 - 19) dbałość o bieżącą znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw.
3. Do podstawowych zadań zespołu w zakresie administracji należy:
 - 1) prowadzenie rejestrów:
 - zarządzeń Dyrektora,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - umów i porozumień,
 - petycji, skarg i wniosków kierowanych do Centrum,
 - 2) prowadzenie zbioru akt prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum,
 - 3) opracowywanie projektów zmian do regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Centrum,
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - 5) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników Centrum w godzinach pracy,
 - 6) prowadzenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci,

- 7) bieżąca obsługa sekretariatu Centrum, przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Dyrektora, rozdział pism i korespondencji,
 - 8) prowadzenie ewidencji i wydawanie delegacji służbowych,
 - 9) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 12) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Do zakresu spraw kadrowych należy: prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum, dokumentacji związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem, ewidencji badań profilaktycznych, ewidencji urlopów, przygotowaniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniem i innych spraw osobowych, wynikających ze stosunku pracy:
- 1) prowadzenie ewidencji kadrowej w Centrum,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji z rozliczeniem funduszu płac,
 - 3) bieżąca kontrola przestrzegania regulaminu pracy Centrum w zakresie dyscypliny pracy,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych pracowników.
5. Do zakresu obsługi Centrum należy:
- 1) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej
 - 2) zabezpieczenie mienia Centrum, utrzymanie porządku i czystości,
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania w Centrum przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 25

Do zadań **Zespołu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych przeznaczonych na podniesienie standardu świadczeń pomocy społecznej w powiecie wałeckim,
- 2) rozpoznawanie sposobów i możliwości finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej z funduszy zewnętrznych,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie projektów,
- 4) organizowanie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,
- 5) tworzenie i aktualizacja strony internetowej związanej z realizowanymi projektami,
- 6) rekrutacja beneficjentów do projektu,
- 7) przygotowywanie pism urzędowych związanych z realizowanymi projektami,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami finansowymi projektów,
- 9) przygotowywanie i nadzór nad realizacją porozumienia z powiatowym urzędem pracy oraz partnerskimi ośrodkami pomocy społecznej powiatu wałeckiego,
- 10) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 11) znajomość przepisów i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,

12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26

1. Do zadań **Zespołu poradnictwa specjalistycznego i interwencji kryzysowej** należy:
 - 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego i wsparcia przez psychologa, terapeutę, pracownika socjalnego, radcę prawnego,
 - 2) podejmowanie w interesie wymagającego pomocy współpracy z odpowiednimi instytucjami np.: sądem, prokuraturą, policją, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej, kościołem,
 - 3) prowadzenie szkoleń, grup wsparcia i innych form grupowej pomocy dla osób potrzebujących,
 - 4) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - 5) prowadzenie interwencji kryzysowej, polegającej na udzielaniu natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb poradnictwa socjalnego lub prawnego,
 - 6) profilaktyka w zakresie przemocy na terenie powiatu wałeckiego.

ROZDZIAŁ VIII

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 27

1. Pracownik Centrum jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy w szczególności:
 - 1) świadczyć pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami i poleceniami wydawanymi przez pracodawcę,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 28

1. Pracownikowi przysługują uprawnienia w szczególności:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę oraz posiadаныmi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równego traktowania przez pracodawcę,
- 5) wykonywanie pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna

§ 29

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli, a także należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie Zarządzeń Dyrektora.
3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.
5. Kontrole wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum.
6. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
7. Zakres zadań kontrolnych pracowników Centrum określają indywidualne upoważnienia.

§ 30

Pracownicy Centrum mogą być wyznaczeni przez Dyrektora na wniosek Starosty do wykonywania określonych czynności kontrolnych, w ramach wykonywania przez Starostwo kontroli zewnętrznych.

§ 31

1. Kontrola obejmuje:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
2. Ustalenia kontroli zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki i jednostki.
3. W protokole wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 32

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz,
 - 3) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - 4) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - 5) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji,
 - 7) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - 8) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontrolnych,
 - 9) inne pisma w sprawach należących do jego właściwości.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty podpisuje osoba zastępująca na podstawie upoważnienia Dyrektora i Starosty.

ROZDZIAŁ XI

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 33

1. Dyrektor przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach tygodnia, podanych do publicznej wiadomości w miejscu widocznym w PCPR.
2. Skargę lub wniosek ma obowiązek przyjąć w godzinach pracy każdy pracownik, do którego zgłosi się osoba skarżąca, przyjmując lub sporządzając protokół z przyjęcia skargi.

§ 34

1. Przyjęcia skargi lub wniosku zgłoszonego ustnie dokonuje się sporządzając protokół przyjęcia zawierający:
 - data przyjęcia
 - imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę lub wniosek,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

2. Skarga/wniosek podlegają wpisaniu do rejestru skarg i wniosków prowadzonego przez referat obsługi kadr i administracji a następnie, w trybie niezwłocznym przekazywane są Dyrektorowi.
3. PCPR stosuje typowy rejestr skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S — skarga, W — wniosek.
4. Dyrektor rozpatruje skargi na postępowanie pracowników PCPR, udzielając odpowiedzi skarżącemu.
5. Skargi na postępowanie Dyrektora podlegają przekazaniu, najpóźniej trzeciego dnia po wpływie, Staroście wraz z pisemnym wyjaśnieniem spraw, których skarga dotyczy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 35

Nadzór nad Centrum sprawuje Starosta Wałecki.

§ 36

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Wałeckiego.

§ 37

Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie przez Zarząd Powiatu.

wysłano do PCPR
w Wałczu 16. XI. 2012 r.

Wydział
Organizacyjno-Prawny
Kamila Chałupczak
podinspektor