UCHWAŁA NR XLVIII/95/2015
Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia 1 grudnia 2015r.

w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015r. , poz. 1445)

Zarząd Powiatu w Pleszewie uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr CXXXIII/221/2013 Zarządu Powiatu w Pleszewie z dnia 28 października 2013r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016r.

Starosta	M. Wasielewski	.....
Wicestarosta	E. Małecki	.....
Członek Zarządu	M. Kaczmarek	.....
Członek Zarządu	Z. Serbiak	.....
Członek Zarządu	R. Zdunek	.....

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XLVIII/95/2015
Zarządu Powiatu w Pleszewie
z dnia 1 grudnia 2015r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Pleszewie zostało utworzone na mocy uchwały Nr IV/ 22 /99 Rady Powiatu Pleszewskiego z dnia 14 stycznia 1999 r.

§ 2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej i działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
11) innych aktów prawnych,
12) statutu i niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa zakres i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie.

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pleszewski
Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Pleszewskiego
Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Pleszewskiego
Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pleszewskiego
Centrum - należy przez to rozumieć – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

§ 4

1. Centrum jest jednostką budżetową, której organem założycielskim jest Rada Powiatu Pleszewskiego.

2. Centrum działa jako samodzielna jednostka organizacyjno- budżetowa podporządkowana bezpośrednio Zarządowi Powiatu.

3. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki wykonuje Dyrektor Centrum .

ZADANIA CENTRUM

§ 5

Przedmiotem działania Centrum jest realizacja zadań–z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia psychicznego, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych i innych określonych przepisami prawa.

§ 6

Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie:

A. Zadań własnych powiatu.
B. Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych .
C. Innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu, zarządzeniami Starosty oraz przepisami prawa.

Zadania Centrum obejmują:

A. Zadania własne powiatu – w szczególności wymienione w art. 19 ustawy o pomocy społecznej i art.180 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

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.Zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
4.Wykonywanie zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej

5.Udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo –wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
6. Opracowanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
7.Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczanych w placówkach opiekuńczo –wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu.
8.Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi, 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.
9.Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, specjalne ośrodki wychowawcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się
10.Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, której mowa w art. 159 ust. 1 pkt1 lit.c ustawy o pomocy społecznej lub ustawy z dnia 12 grudnia o cudzoziemcach lub ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem.
11.Prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób .
12.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.
13.Prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej.
14.Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach .
15.Szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
16.Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
17.Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
18.Sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.
19.Sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej.

B. Zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Powiat – na podstawie art. 20 ust.1 ustawy o pomocy społecznej:

1.Prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
2.Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy , ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, której mowa w art. 159 ust. 1 pkt1 lit.c ustawy o pomocy społecznej lub

ustawy z dnia 12 grudnia o cudzoziemcach lub ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, w zakresie indywidualnego programu integracji , oraz opłacania za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych**.**

3.Realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

C. Zadania dotyczące rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych – na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

1.Z zakresu zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

a)zwrot kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy w szczególności poniesionych w związku z przygotowaniem stanowisk pracy , adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy , zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności , rozpoznania przez służby medycyny pracy,

a) zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu,
b) zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy,
c) zwrot kosztów wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne,
d) zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawcę,
e) finansowanie szkoleń organizowanych przez kierownika Powiatowego Urzędu Pracy,
f) udzielanie jednorazowego dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej,
g) dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego,
h) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy dla osób niepełnosprawnych, potrzebujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu,
i) zlecania fundacjom oraz organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej.

2.Z zakresu rehabilitacji społecznej:

a) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
b) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji, turystyki osób niepełnosprawnych,
c) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
d) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
e) dofinansowanie uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych ,
f) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych w komunikowaniu się i technicznych na wnioski indywidualnych osób niepełnosprawnych,
g)zlecanie fundacjom oraz organizacjom pozarządowym zadań z zakresu rehabilitacji społecznej.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 7

1.Organem jednostki jest Dyrektor jednostki. Dyrektora zatrudnia Zarząd Powiatu.
2.Dyrektor kieruje pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i jednostek organizacyjnych działających przy Centrum .
3.Dyrektor Centrum działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność .
4.Dyrektor Centrum kieruje jednostką przy pomocy Zastępcy.

§ 8

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

1.Organizowanie i nadzorowanie pracy Centrum.
2.Podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie i realizację zadań Centrum.
3.Wydawanie, z upoważnienia Starosty w jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej.
4.Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
5.Realizacja polityki personalnej Centrum.
6.Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
7.Ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Centrum oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych .
8. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty.
9.Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu, Zarządzenia Starosty oraz wynikających z postanowień Statutu i Regulaminu.
10.Opiniowanie kandydatów na stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej: domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo – wychowawczych , ośrodków wsparcia.
11.Podejmowanie działań, w tym wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń i zawieranie umów zgodnie z zakresem określonym przepisami prawa oraz w zakresie określonym w upoważnieniu nadanym przez Starostę.
12.Inicjowanie działań w zakresie prowadzenia polityki społecznej powiatu.
13.Organizacja współpracy międzynarodowej w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
14.Składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu w zakresie określonym w upoważnieniu nadanym przez Starostę.
15. Przedstawianie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum i wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 9

1.Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum, a w szczególności za :

a) prawidłową gospodarkę finansową,
b) skutki prawne (dyscyplinarne, cywilne, karne) podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
c) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach,
d) warunki pracy i stan bhp .

2.W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki realizuje Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności Zastępcy inny pracownik Centrum upoważniony pisemnie przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje:

A.Sekcje Centrum:

1) Sekcja Organizacyjna,
2) Sekcja Finansowa,
3) Sekcja Pomocy Dziecku i Rodzinie i Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
4) Sekcja ds. Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Instytucjonalnej.

B.Jednostki Organizacyjne działające przy Centrum:

1) Ośrodek Wsparcia w Pleszewie,
2) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
3) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
4) Powiatowa Świetlica Środowiskowa dla Młodzieży Dojeżdżającej z Terenu Powiatu Pleszewskiego.

C.Wyodrębnione Jednostki Organizacyjne Pomocy Społecznej oraz Instytucje i Organizacje Pozarządowe współpracujące z Centrum:

1) Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie,
2) Dom Pomocy Społecznej w Fabianowie,
3) Dom Pomocy Społecznej w Broniszewicach,
4) Salezjańska Placówka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Św. Rodziny w Pleszewie,
5) Dom Dziecka w Pleszewie,
6) Pogotowie Opiekuńcze w Pleszewie,
7) Rodzinny Dom Dziecka w Białobłotach,
8) Warsztat Terapii Zajęciowej w Nowolipsku,
9) Warsztat Terapii Zajęciowej w Kucharach,
10)Warsztat Terapii Zajęciowej w Gizałkach,
11) inne instytucje i organizacje pozarządowe.

2.Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu

3.Jednostki organizacyjne działające przy Centrum stanowią jego integralną część, lecz działają na podstawie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez Dyrektora Centrum . Centrum sprawuje nadzór merytoryczny i prowadzi obsługę administracyjno-finansową tych jednostek.

§ 11

Organizacja pracy sekcji Centrum:

1.Sekcjami Centrum kierują kierownicy sekcji.

2.Szczegółowy podział zadań sekcji określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

3.Kierownicy organizują pracę sekcji oraz sprawują nadzór nad wykonywaniem jej zadań.

4.W czasie nieobecności kierownika sekcji jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik sekcji.

5.Kierownicy sekcji są odpowiedzialni przed Dyrektorem za:

a) prawidłową organizację pracy w sekcji oraz za terminowe i właściwe wykonywanie zadań i spraw,
b) właściwy podział zadań między pracownikami,
c) koordynowanie pracy sekcji,
d) usprawnianie technik pracy,
e) przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
f) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych, przestrzeganie prawa, właściwe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i zarządzeń jednostek nadrzędnych,
g) aktualizowanie informacji dotyczących działalności sekcji w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 4

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNE SEKCJE

§ 12

Do zakresu działania Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:

A. Zadania z zakresu organizacji i kontroli zarządczej:

1.Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę, zasady działania i funkcjonowania kontroli zarządczej Centrum (regulaminy, zarządzenia).

2.Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami.

3.Prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych ; sporządzanie

stosownych umów cywilnoprawnych lub porozumień.
4.Organizacja konsultacji spraw problemowych z radcą prawnym.
5.Prowadzenie sekretariatu.
6.Prowadzenie biura podawczego.
7.Obsługa kancelaryjna Centrum.
8.Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich rozpatrywanie.
9.Organizacja obsługi interesantów.
10.Prowadzenie archiwum zakładowego.
12.Zapewnienie warunków materialno- technicznych dla działalności Centrum.
13.Nadzorowanie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
14.Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

B. Zadania dotyczące spraw pracowniczych**:**

1.Prowadzenie kadr (spraw pracowniczych i dokumentacji pracowniczej).
2.Przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do sporządzania list płac; planowanie środków na wynagrodzenia.
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
4.Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
5.Rejestr upoważnień wystawianych pracownikom.
6.Prowadzenie dokumentacji Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7.Kontrola dyscypliny pracy.

C. Zadania dotyczące promocji i szkoleń:

1.Podejmowanie działań w zakresie strategii informacyjnej Centrum, a w szczególności przygotowywanie materiałów promocyjnych z zakresu pomocy społecznej , prowadzenie strony internetowej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej
2.Opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie i prowadzenie spotkań, szkoleń, konferencji, kursów, seminariów dla kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu.
3.Opracowywanie programów z zakresu pomocy społecznej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
4.Opracowywanie wniosków i programów w celu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
5.Koordynacja doskonalenia zawodowego pracowników Centrum.
6.Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego województwa, powiatu, gmin, jednostkami pomocy społecznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji wspólnych imprez, przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych, sportowych itp.
7.Organizowanie współpracy zagranicznej.
8.Monitoring, ewaluacja i sprawozdawczość w zakresie realizacji dokumentów programowych Centrum.
9.Sporządzanie zbiorczej oceny zasobów pomocy społecznej.
10.Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego w Centrum specjalistycznego poradnictwa.
11.Opracowywanie zbiorczych rocznych sprawozdań z działalności Centrum.
12.Koordynowanie działań w zakresie opracowywania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

§ 13

Do zakresu działania Sekcji Finansowej należy w szczególności:

1.Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie dokumentacji finansowej (zakładowy plan kont, instrukcja obiegu dokumentów).
3.Prowadzenie obsługi finansowej następujących rozdziałów:
   a) PCPR,
   b) Ośrodka Wsparcia,
   c) Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
   d) Ośrodków Adopcyjno- Opiekuńczych (w zakresie szkolenia rodzin zastępczych),
   e) Rodzin zastępczych,
   f) funduszu PFRON,
   g) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
   h) Powiatowej Świetlicy Środowiskowej dla Młodzieży Dojeżdżającej z Terenu Powiatu Pleszewskiego.
4.Sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdawczości i rozliczeń .
5.Prowadzenie analityki wydatków i kosztów .
6.Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń (np. listy płac, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, dokumentacja rozliczeniowa z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami).
7.Uzgadnianie na bieżąco z pracownikami odpowiedzialnymi za wydatkowanie środków budżetowych wielkości posiadanych środków na wydatki budżetowe.

Sekcją Finansową kieruje Główny Księgowy.
Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego Centrum określa aktualnie obowiązująca ustawa o finansach publicznych.

§ 14

Do zadań Sekcji Pomocy Dziecku i Rodzinie i Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy:

1.Organizowanie opieki nad dziećmi pozbawionymi opieki rodzicielskiej.
2.Prowadzenie poradnictwa rodzinnego.
3.Umieszczanie dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej i prowadzenie dokumentacji dzieci umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
4.Ustalanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej w drodze decyzji administracyjnej.
5.Sporządzanie decyzji przyznającej świadczenie pieniężne dla usamodzielnianych wychowanków kontynuujących naukę.
6.Organizowanie rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu w szczególności:
   a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodziny zast6ępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka i kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych

zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia., opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej .

b) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

c) 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,

d) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.

7.Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.

8.Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.

9.Prowadzenie rejestru danych o osobach:

a) zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

b) pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.

10.Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

11.Przygotowanie decyzji rodzicom biologicznym o ustaleniu odpłatności za pobyt dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej.

12.Przyznawanie w formie decyzji świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnym domu dziecka.

13.Sporządzanie decyzji na świadczenie pieniężne dla usamodzielnianych wychowanków i wychowanków kontynuujących naukę.

14.Prowadzenie dokumentacji rodzinnej pieczy zastępczej.

15.Przygotowywanie porozumień dotyczących umieszczenia małoletnich dzieci w rodzinach zastępczych na terenie powiatu pleszewskiego, a pochodzących z innych powiatów.

16.Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.

17.Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,

18.Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,

19.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 wypoczynku np. poprzez powierzenie pieczy rodzinie pomocowej.

20.Współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.

21.Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
22.Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku.
23.Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
24.Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą.
25. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu.
26.Wyznaczenie koordynatora, który realizuje zadania wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
27.Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych i instytucjonalnych form pieczy zastępczej.
28.Opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
29. Gromadzenie i przekazywanie odpowiednio rodzinie zastępczej , prowadzącemu rodzinny dom dziecka , dyrektorowi placówki opiekuńczo- wychowawczej , dyrektorowi regionalnej placówki opiekuńczo – terapeutycznej , dyrektorowi interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego oraz zespołowi do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w instytucjonalnej pieczy zastępczej informacji i dokumentacji dotyczących dziecka.
30.Udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka.
31.Opracowywanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
32.Coroczne opracowywanie zestawień potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej.
33.Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie , w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

§ 15

Do zakresu działania Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Instytucjonalnej należy:

A. Pomoc osobom niepełnosprawnym:

1Przygotowanie, analizowanie, opracowywanie dokumentacji z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej (zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej określa § 6 ust. C).
2.Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności.
3.Sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych o realizowanych zadaniach.
4.Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
5.Kontrola sposobu realizacji zawartych umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej.
6.Opracowywanie programów dotyczących wspierania środowiska osób niepełnosprawnych.
7.Prowadzenie dokumentacji: Zespołu Opiniodawczego ds. rozpatrywania wniosków z zakresu rehabilitacji społecznej i Zespołu Opiniodawczego ds. opiniowania wniosków z zakresu rehabilitacji zawodowej działających przy Sekcji ds. Osób Niepełnosprawnych.

B. Zadania związane z zapewnieniem usług w domach pomocy społecznej, w ośrodku wsparcia

1.Organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej.
2.Nadzór merytoryczny nad zapewnieniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia.
3.Gromadzenie i analizowanie dokumentacji osób umieszczanych w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia.
4.Kierowanie osób niepełnosprawnych na pobyt dzienny i całodobowy.
5.Zlecanie prowadzenia domów podmiotom na podstawie umów.
6.Umieszczanie osób wymagających wsparcia i opieki w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia na podstawie decyzji kierującej.
7.Ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, ośrodkach wsparcia.
8.Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

C. Pomoc cudzoziemcom, którzy posiadają status uchodźcy, ochronę uzupełniająca lub zezwolenie na pobyt czasowy.

1.Pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o cudzoziemcach, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy, przebywających na terenie powiatu oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2.Opracowywanie programów działań integracyjnych.
3.Analiza sytuacji życiowej osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

§ 16

1. Jednostkami organizacyjnymi nad którymi Centrum sprawuje nadzór merytoryczny i w zakresie określonym przez Starostę są:
   a) Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie,
   b) Dom Pomocy Społecznej w Fabianowie,
   c) Dom Pomocy Społecznej w Broniszewicach,
   d) Salezjańska Placówka Wsparcia Dziecka i Rodziny im. Świętej Rodziny w Pleszewie,
   e) Dom Dziecka w Pleszewie,
   f) Pogotowie Opiekuńcze w Pleszewie,
   g) Rodzinny Dom Dziecka w Białobłotach.
2.Centrum sprawuje kontrolę finansową i merytoryczną nad Warsztatami Terapii Zajęciowej w Kucharach, Gizałkach i Nowolipsku.

§ 17

Zadania i obowiązki wspólne - dotyczące pracowników Centrum :

1. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów (ustaw i aktów wykonawczych) dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniami Dyrektora Centrum.
4. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zgodnie z zakresem zadań sekcji / jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pomocy społecznej w ramach zadań sekcji lub jednostki organizacyjnej Centrum.
6. Sporządzanie oceny zasobów w zakresie pomocy społecznej.
7. Podejmowanie innych działań w zakresie pomocy społecznej, wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych, określonych przepisami prawa lub na polecenie Dyrektora Centrum.
8. Przygotowanie na żądanie Dyrektora informacji oraz oceny prac sekcji.
9. Przygotowanie projektu odpowiedzi na skargi i wnioski - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
10. Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów i radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Umieszczanie i aktualizowanie informacji dotyczących zadań danej sekcji lub jednostki w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18

Podejmowaniem działań w zakresie rozwiązywania problemów społecznych zajmuje się Zespół ds. Opracowania Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

§ 19

Dyrektor Centrum może powołać dla realizacji zadań doraźnych w zakresie pomocy społecznej odrębne zespoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 20

1. Przyjęcia interesantów w sekcjach odbywają się codziennie w godzinach pracy Centrum .
2. Za prawidłową informację w godzinach przyjęć odpowiedzialni są kierownicy sekcji.
3. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

a) Dyrektor Centrum w poniedziałki w godzinach
od godz.7.30 do godz. 15.30,
b) Zastępca Dyrektora, kierownicy sekcji oraz pozostali pracownicy
codziennie w godzinach pracy.

4.Skargi i wnioski wpisywane są w książce skarg i wniosków, a następnie:
a) przekazywane są zgodnie z dyspozycją Dyrektora kierownikowi właściwej sekcji,
b) kierownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wszczyna postępowanie wyjaśniające, przygotowuje odpowiedź, której kopię dołącza do rejestru skarg.

5.Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwianiem skargi sprawują Dyrektor oraz kierownik sekcji.

6.Kierownicy sekcji dokonują analizy i oceny oraz sporządzają informację o sposobie załatwienia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21

1. Dyrektor Centrum podpisuje:
a) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
b) decyzje administracyjne i inne akty normatywne z upoważnienia Starosty,
c) decyzje w sprawach osobowych pracowników Centrum,
d) pisma w sprawach należących do kompetencji Dyrektora
na podstawie regulaminu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora sprawy określone w ustępie 1. podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierownika sekcji oraz innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
4. Upoważnienia, o których mowa w ustępie 3. mają charakter pisemny i określają wykaz spraw , które osoba upoważniona załatwia w imieniu Dyrektora .
5. Dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny zawierać inicjały osoby sporządzającej oraz parafkę kierownika sekcji.
6.Kierownicy sekcji podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania sekcji za wyjątkiem tych, które zastrzeżone zostały dla Dyrektora.

ZNAKOWANIE SPRAW

§ 22

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania spraw ustala się dla poszczególnych sekcji i jednostek organizacyjnych działających przy Centrum następujące symbole komórek organizacyjnych:
a) Sekcja Organizacyjna - OR ,
b) Sekcja Finansowa - FN,
c) Sekcja Pomocy Dziecku i Rodzinie i Zespołu ds. Pieczy Zastępczej – PZ,
d) Sekcja ds. Osób Niepełnosprawnych i Pomocy Instytucjonalnej – ON,

e) Ośrodek Wsparcia - OW,
f) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON,
g) Powiatowa Świetlica Środowiskowa - PŚŚ ,
h) Ośrodek Interwencji Kryzysowej – OIK.

2. Znak sprawy zawiera:
- symbol literowy komórki organizacyjnej,
- symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- liczbę kolejną sprawy,
- cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. W Centrum obowiązują:
- Instrukcja Kancelaryjna,
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt,
- Instrukcja o organizacji i zakresie działania składu nośników informatycznych.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 23

1. Czas pracy Centrum wynosi 40 godzin tygodniowo .
2.Centrum czynne jest przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 , z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 24

1. Pracownik Centrum w przypadku wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub prywatnych, po uzyskaniu pozwolenia od bezpośredniego przełożonego dokonuje wpisu godziny wyjścia i przyjścia do ewidencji wyjść .
2. Kierownik sekcji w przypadku wyjścia w godzinach pracy uzyskuje zgodę Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, dokonując wpisu jak w ustępie 1.
3. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu podpisanego przez Dyrektora lub jego Zastępcę .
4. Pracownik opuszczający miejsce pracy zobowiązany jest do poinformowania współpracowników o miejscu pobytu i czasie powrotu .
5. Pozostawanie w pomieszczeniach po godzinach pracy wymaga zgody Dyrektora lub jego Zastępcy .
6. Dyrektor lub jego Zastępca w przypadku wyjścia służbowego w godzinach pracy informuje sekretariat o miejscu pobytu i czasie powrotu .
7. Pracownicy przed opuszczeniem miejsca pracy winni uporządkować dokumentację, zabezpieczyć ją w miejscach przeznaczonych do przechowywania, pozamykać okna, zgasić światła, wyłączyć urządzenia elektryczne i zamknąć drzwi.

ROZDZIAŁ 8

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA PCPR

§ 25

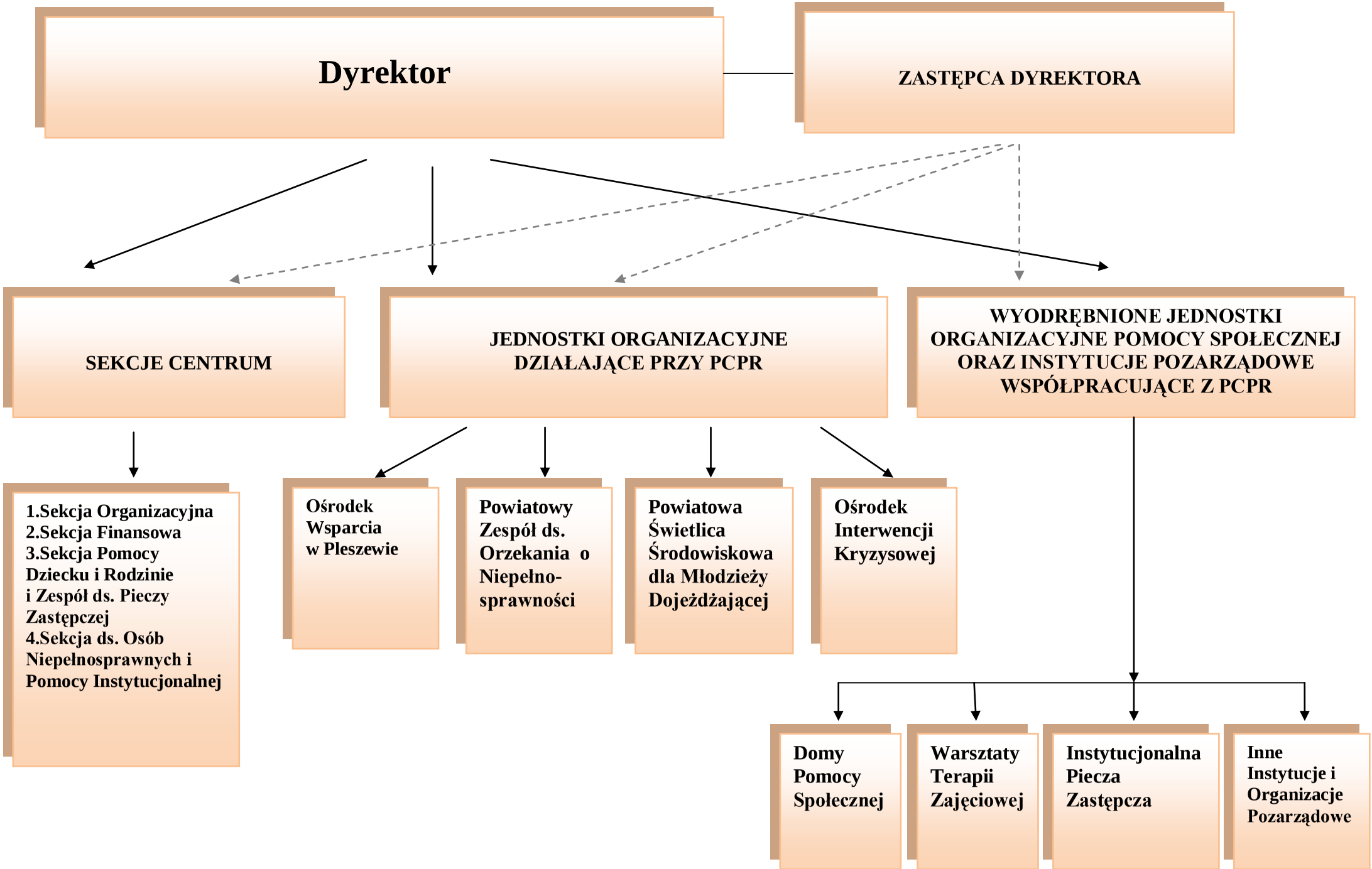
1.Za organizację i prawidłowe działanie kontroli zarządczej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum.
2.Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Centrum ustala Dyrektor odpowiednim zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3.Regulamin Organizacyjny jest udostępniany w formie pisemnej w Sekcji Organizacyjnej i w formie dokumentu elektronicznego na stronie internetowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PLESZEWIE