Zarząd Powiatu Nowotomyskiego
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl
tel. (0-61) 44 26 700

Uchwała Nr 64/PCPR/2019
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 26 marca 2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, 1000, 1349, 1432, 2500) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 276/PCPR/2017 z dnia 4 października 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2019 roku.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Andrzej Wilkoński

Marcin Brambor - .....
Konrad Drąg - .....
Patryk Kąkolewski - .....
Edwin Pigla - .....

Piotr Brudło
radca prawny

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 64/PCPR/2019
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 26 marca 2019 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu

W związku z uchwałą Nr VI/45/2019 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, zachodzi konieczność uchwalenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, w którym ujęto między innymi zmiany wprowadzone przez Statut.
Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Andrzej Wilkoński

Załącznik do Uchwały Nr 64/PCPR/2019
Zarządu Powiatu Nowotomyskiego
z dnia 26 marca 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W NOWYM TOMYŚLU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną, organizację wewnętrzną i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
3. Komórkach organizacyjnych – oznacza to wyodrębnione w strukturze Centrum zespoły, zajmujące się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie i realizację zadań.
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
5. Głównym Księgowym – oznacza to głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
6. Radcy Prawnym – oznacza to radcę prawnego zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
7. Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nowotomyskiego,

8. Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nowotomyskiego,
9. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Nowotomyskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Powiatu.
4. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu.
5. Siedziba Centrum mieści się w Nowym Tomyślu, przy ulicy Poznańskiej 30.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM

§ 4.

1. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Nowotomyskiego, zarządzeń Dyrektora w szczególności realizując:
   1) zadania własne powiatu określone przepisami prawa,
   2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone powiatom z mocy ustaw oraz na podstawie porozumień,
   3) zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Centrum realizując zakres swojego działania w szczególności wykonuje zadania wynikających z:
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz
   4) zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
   6) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt. 1– 5,

7) przyjętych przez Centrum realizację zadań na podstawie porozumień/umów oraz projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków publicznych.

ROZDZIAŁ III
ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 5.

1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum i wykonuje w stosunku do tych osób czynności pracodawcy.
4. Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w sytuacjach nagłych zastępuje Zastępca Dyrektora.
5. Organizację pracy Centrum określa Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
6. Szczegółowe zagadnienia dotyczące funkcjonowania Centrum reguluje Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 6.

Do zakresu zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum,
2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań Centrum,
3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Centrum i Radcy Prawnego,
4) reprezentowanie Centrum wobec organów administracji, instytucji i osób trzecich,
5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników,
6) zarządzanie powierzoną częścią majątku Powiatu Nowotomyskiego,
7) nadzór nad prowadzoną w Centrum gospodarką finansową,
8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, w ramach posiadanego upoważnienia,
9) realizacja polityki kadrowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych oraz zakresu wykonywanych obowiązków na stanowiskach pracy,

10) zatwierdzanie projektów planów finansowych wynikających z zadań statutowych realizowanych przez Centrum,
11) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie,
12) przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków,
13) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz innych o podobnym charakterze,
14) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
15) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
16) realizacja zadań powiatu w szczególności z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji społecznej.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 7.

1. W skład Centrum wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Zespół Finansowo – Księgowy,
   2) Zespół Świadczeń i Administracji,
   3) Zespół Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
   4) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
   5) Zespół Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego powołuje Dyrektor.
4. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny Centrum stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. W celu realizacji określonych zadań, Dyrektor może w trybie zarządzenia powoływać pełnomocników, koordynatorów, zespoły i komisje zadaniowe.

6. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, w przypadku Zespołu Świadczeń i Administracji – Zastępca Dyrektora, a w przypadku Zespołu Finansowo–Księgowego – Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8.

1. Pracownicy Centrum są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:
   1) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów pism, decyzji, propozycji rozstrzygnięć spraw,
   2) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie obowiązków,
   3) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na danym stanowisku umożliwiającą prawidłowe wykonywanie obowiązków,
   4) właściwą i kulturalną obsługę interesantów,
   5) przestrzeganie godzin urzędowania oraz sprawną organizację przyjęć interesantów,
   6) kreowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej kontroli pracy własnej.
3. Do wspólnych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum należy w szczególności:
   1) rzetelne, efektywne, staranne, sumienne i bezstronne wykonywanie pracy,
   2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i aktualnie obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, procedur, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   3) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i wykorzystywanie czasu pracy na pracę zawodową,
   4) zapoznawanie się i przestrzeganie przepisów dot. w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz wszelkich informacji dotyczących wykonywanej pracy,
   6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu do tego dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego,
8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji załatwianych spraw,
10) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,
11) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych, niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłoczne zawiadamianie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w pobliżu,
12) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
13) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
14) rozliczanie się w obowiązującym terminie z powierzonego pracownikowi mienia pracodawcy,
15) bezpiecznego używania samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem i przepisami o Ruchu drogowym,
16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy,
17) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
18) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami,
19) przygotowywanie w zakresie swojej działalności materiałów opisowych, sprawozdań, analiz i zestawień dla potrzeb Dyrektora oraz organów nadzoru,
20) współdziałanie z organami administracji publicznej.

4. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku Zespołu Świadczeń i Administracji – Zastępcy Dyrektora oraz w przypadku Zespołu Finansowo – Księgowego - Głównego Księgowego, należy w szczególności:
   1) kierowanie podległymi pracownikami, realizacja celów i misji Centrum,

2) planowanie pracy, przydzielanie zadań zgodnie z zakresem obowiązków podległych pracowników, stałe doskonalenie metod pracy oraz zapewnienie ciągłości działania,
3) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowaniu procedur i realizacji zadań,
4) podnoszenie jakości świadczonych usług przez komórki organizacyjne,
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej,
6) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu, analiz oraz okresowych sprawozdań z działalności, okresowych mierników i monitorowanie wykonania zadań,
7) prawidłowe realizowanie planu budżetowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej, określenie ryzyka na stanowisku pracy,
8) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz kierowanej komórki organizacyjnej,
9) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją uchwał Rady i Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Nowotomyskiego oraz regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
10) przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących zadań danej komórki organizacyjnej,
11) składanie wniosków do Dyrektora o przeszeregowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników,
12) zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
13) prowadzenie kontroli zarządczej, określenie ryzyka i zapewnienie ciągłości działania,
14) ocena zasobów pomocy społecznej,
15) opracowywanie projektów uchwał na posiedzenia Rady i Zarządu Powiatu,
16) opracowywanie planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i składanie propozycji działań Centrum, które winny zostać ujęte w rocznych planach pracy Centrum,

17) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań obligatoryjnych i fakultatywnych Centrum w zakresie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,

18) szacowanie wartości zamówienia, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 30 tys. euro w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez poszczególne komórki,

19) kontrola wydatków i dochodów w ramach realizowanych przez zespoły zadań merytorycznych.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swojego działania w ramach udzielonych upoważnień, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora, a także ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych, a w przypadku Zespołu Świadczeń i Administracji – Zastępca Dyrektora, w przypadku Zespołu Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy wydają polecenia podległym pracownikom mieszczące się w zakresie zadań Zespołów.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ

§ 9.

Zespół Finansowo – Księgowy

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za Zespół Finansowo – Księgowy.
2. Głównemu Księgowemu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   3) dokonywania wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) kierowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań przez Zespół Finansowo – Księgowy w zakresie całokształtu zadań związanych z obsługą finansowo-księgową Centrum,

2) opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych oraz prognoz wieloletnich,
3) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Centrum i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych, określaniem ryzyka oraz zapewnienie ciągłości działań,
4) opracowywanie i realizacja przepisów wewnętrznych w szczególności dotyczących polityki rachunkowości, kontroli zarządczej, inwentaryzacji,
5) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów.

4. Do zadań realizowanych przez Zespół należy w szczególności:
1) realizacja zadań płacowych,
2) prowadzenie ewidencji księgowej,
3) prowadzenie postępowań w zakresie zamówień na dostawy i usługi do 30 tys. euro w zakresie zamówień wspólnych na potrzeby Centrum,
4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem jednostki,
6) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
7) przeprowadzanie kontroli finansowej warsztatów terapii zajęciowej i środowiskowego domu samopomocy,
8) obsługa finansowa PFRON,
9) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 10.

Zespół Świadczeń i Administracji

Do zadań

Zespołu Świadczeń i Administracji należy w szczególności:

1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
2) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych (art. 24 RODO),
3) zapewnienie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (art. 24 RODO),
4) prowadzenie czynności przetwarzania danych osobowych i kategorii czynności przetwarzania (art. 30 RODO),

5) zgłaszanie naruszeń ODO organowi nadzorczemu (art. 33 RODO),
6) prowadzenie dokumentacji i realizacja spraw kadrowych Centrum,
7) prowadzenie składnicy akt,
8) prowadzenie spraw w zakresie wytwarzania odpadów i korzystania ze środowiska,
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej używania samochodu służbowego,
10) prowadzenie obsługi sekretariatu Centrum,
11) obsługa informatyczna Centrum, w tym wdrażanie programów komputerowych do obsługi stanowisk pracy i prowadzenie strony internetowej,
12) realizacja zadań koordynatora czynności administracyjnych zgodnie z zakresem obowiązków,
13) aktualizacja regulaminów, procedur, instrukcji dotyczących ogólnych zasad działania Centrum,
14) udzielanie pomocy 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 oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze mających braki w przystosowaniu się,
15) 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 i kobiet w ciąży oraz stanowiska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
16) prowadzenie postępowań w zakresie zlecania zadań z pomocy społecznej organizacjom pozarządowym,
17) kierowanie na pobyt w środowiskowym domu samopomocy w drodze decyzji administracyjnej oraz prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności za pobyt w placówce,
18) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,

19) prowadzenie pracy socjalnej,

20) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,

21) prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo- wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu,

22) udzielanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym pieczę zastępczą,

23) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odpłatności i egzekucji za pobyt w pieczy zastępczej,

24) występowanie do sądu o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu,

25) przygotowywanie rozliczeń związanych z pokrywaniem wydatków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,

26) realizacja porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków,

27) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

28) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej,

29) prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej Centrum oraz spraw związanych z zaopatrzeniem jednostki,

30) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,

31) realizacja zadań bieżących realizowanych przez Centrum oraz zapewnienie ciągłości działania.

§ 11.

Zespół Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Do zadań Zespołu Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy w szczególności:

1) udzielanie dofinansowania do:

a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,

d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,

f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,

2) obsługa programów celowych PFRON,
3) realizacja innych działań mających na celu poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych z terenu powiatu,
4) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej,
6) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i Fundacjami, w tym zlecanie zadań i prowadzenie szkoleń,
8) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
9) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie:

a) rehabilitacji społecznej,

b) przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu rehabilitacji,
11) realizacja zadań dotyczących warsztatów terapii zajęciowej.

§ 12.

Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1) prowadzenie naboru kandydatów, kwalifikowanie osób oraz organizowanie szkoleń do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
3) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji,
4) diagnozowanie potrzeb i organizowanie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, zapewnienie opieki koordynatora,
5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, sądami i innymi organizacjami i instytucjami społecznymi,
6) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
7) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
8) dokonywanie okresowej oceny rodzin zastępczych,
9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
10) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domy dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka,
11) sporządzanie bilansu potrzeb, oceny zasobów, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań,
12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
13) 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,
14) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i

regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,

15) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 13.

Zespół Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej

Do zadań Zespołu Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej należy w szczególności:

1) interwencja kryzysowa: rozumiana jako, organizowanie działań mających na celu zapewnienie osobom i rodzinom będących w sytuacjach kryzysowych specjalistycznych form pomocy:
   a) rozpoznanie i ocenę aktualnych zagrożeń osoby lub rodziny,
   b) wsparcie psychologiczne,
   c) wsparcie socjalne,
   d) pogłębioną psychologicznie ocenę zagrożeń osoby lub rodziny,
2) prowadzenie w imieniu Centrum mieszkania chronionego,
3) udzielanie poradnictwa specjalistycznego,
4) psychoedukacja,
5) praca socjalna oraz monitoring sytuacji klienta,
6) stała współpraca z lokalnymi oraz krajowymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi zajmującymi się udzielaniem pomocy osobom i rodzinom z problemem przemocy i będącym w innych sytuacjach kryzysowych,
7) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
8) prowadzenie grup wsparcia,
9) opracowywanie programów osłonowych,
10) wykonywanie postanowień sądowych,
11) koordynowanie i realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla sprawców przemocy domowej,
12) prowadzenie mediacji rodzinnych,
13) udział w Zespołach Interdyscyplinarnych i grupach roboczych inicjowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej z terenu powiatu,

14) podejmowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych,
15) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznych mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
16) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
17) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
18) pomoc cudzoziemcom, w tym w zakresie interwencji kryzysowej,
19) opracowywanie i realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy,
20) realizacja Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.

§ 14.

Radca Prawny

Do zadań realizowanych przez Radcę Prawnego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych i uchwał, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym we współpracy z pracownikami Centrum,
2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych w sprawach realizowanych zadań przez Centrum,
3) pomoc w opracowaniu wzorów decyzji administracyjnych,
4) pomoc w przygotowaniu wzorów porozumień zawieranych między powiatami w sprawach umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej i ponoszenia opłaty,
5) pomoc w opracowaniu umów dotyczących pieczy zastępczej,
6) pomoc w opracowaniu wyjaśnień i odpowiedzi pokontrolnych,
7) przygotowywanie pozwów w sprawach o zasądzenie alimentów na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz reprezentowanie w tym zakresie Centrum przed sądami,
8) doradztwo metodyczne dla pracowników ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu nowotomyskiego,

9) poradnictwo prawne dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinny dom dziecka i wychowanków pieczy zastępczej,

10) udzielanie informacji mieszkańcom powiatu w szczególności o obowiązujących przepisach z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego i ochrony praw lokatorów,

11) prowadzenie szkoleń, warsztatów, wykładów w zakresie realizowanych przez Centrum zadań.

§ 15.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należą czynności przewidziane w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ V

KONTROLA ZARZĄDCZA W JEDNOSTCE

§ 16.

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   b) skuteczności i efektywności działania,
   c) wiarygodności sprawozdań,
   d) ochrony zasobów,
   e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   g) zarządzanie ryzykiem.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronną i rzetelną ocenę działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Centrum.
4. Kontroli dokonują:
   a) Zastępca Dyrektora,
   b) Główny Księgowy,

c) kierownicy zespołów,

d) osoby upoważnione przez Dyrektora.

5. System kontroli obejmuje:

a) kontrole systematyczne – przeprowadzane stale, wynikające z zakresu działania Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników zespołów,

b) kontrole merytoryczne – przeprowadzane z punktu widzenia celowości, legalności i rzetelności,

c) kontrole formalno-rachunkowa – z punktu widzenia legalności, w szczególności czy zostały wystawione rzetelnie w zakresie działań arytmetycznych,

d) kontrole rzeczowe – dotyczące ilości i jakości składników majątkowych i zapisów.

6. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli wewnętrznej znajduje się w upoważnieniu do kontroli.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I WYDAWANIA DECYZJI

§ 16.

1. Dyrektor podpisuje zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:

1) zarządzenia, ogłoszenia – wynikające z bieżącej działalności Centrum,

2) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,

3) materiały kierowane pod obrady Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników,

5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej – zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Starostę Nowotomyskiego,

6) pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W razie nieobecności Dyrektora albo w sytuacjach nagłych, na podstawie odrębnego upoważnienia, czynności określonych w ust. 1 może dokonywać Zastępca Dyrektora.

3. Dyrektor może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostałych w zakresie działalności stanowisk pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Dyrektora.

4. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Starosty Nowotomyskiego w sprawie upoważnienia pracownika do prowadzenia postępowania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, pieczy zastępczej i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
5. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno – kancelaryjnym, i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
6. W razie nieobecności Dyrektora pisma podpisuje Zastępca Dyrektora (na podstawie odrębnego upoważnienia) albo upoważniona osoba.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 17.

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor w wyznaczony dzień i w godzinach zgodnie z informacją wywieszoną na tablicy ogłoszeń Centrum.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Dyrektor prowadzi dokumentację skarg i wniosków, w której rejestrowane są skargi i wnioski obywateli oraz odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.
5. Skargę należy załatwić bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących funkcjonowania Centrum mają zastosowanie właściwe przepisy prawa, w tym ustaw, o których mowa w Statucie Centrum.

Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu

