

KSEROKOPIA

Uchwała Nr 60/13 /2005 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 6 czerwca 2005 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje**

§ 1

Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr 26/1/2000 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 19 stycznia 2000 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu oraz Uchwała Nr 35/21/2000 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 14 lipca 2000 roku w sprawie przyjęcia zmian do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Wierdzam zgodność
kopolii z oryginałem

Grudziądz, 2005-06-06

PEKTOR

boć
na Lubomska

Członek Zarządu

Ryszard
mgr Ryszard Poznanski

STAROSTA

Malina Kowalczyk
mgr Malina Kowalczyk

Członek Zarządu

Stanisław Makulec
lek. med. Stanisław Makulec

Członek Zarządu

Adam Warżala
Adam Warżala

Członek Zarządu

Marek Ostrowski
inż. Marek Ostrowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRUDZIĄDZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu, zwanego dalej „Centrum”, określa zakres zadań, organizację i strukturę jednostki, zasady jej kierowania i funkcjonowania, a także inne postanowienia związane z jej pracą.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004r. Nr 64, poz.593 z późn.zm.)
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn.zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.)
- 5) niniejszego regulaminu.

2. Centrum mieści się w Grudziądzu, przy ulicy Małomłyńskiej 1.

3. Obszar działania Centrum obejmuje teren Powiatu Grudziądzkiego.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania Centrum

§ 3

1. Do zadań własnych Centrum należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 2) organizowanie specjalistycznego poradnictwa i udzielania informacji o prawach i uprawnieniach;
- 3) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej niektóre typy placówek opiekuńczo - wychowawczych, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, zakłady i schroniska dla nieletnich i rodziny zastępcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki szkolno-wychowawcze;
- 5) organizowanie i prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu;
- 7) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
- 8) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym

niektóre typy placówek opiekuńczo-wychowawczych, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;

9) pomoc uchodźcom w zakresie i na zasadach określonych właściwymi przepisami prawa;

10) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego;

11) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;

12) prowadzenie mieszkań chronionych oraz powiatowych ośrodków wsparcia;

13) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;

14) doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu;

15) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb;

16) sporządzanie sprawozdań;

17) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

2. Centrum realizuje zadania Powiatu Grudziądzkiego z zakresu administracji rządowej polegającej na:

1) pomocy uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacaniu za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne,

2) prowadzeniu i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

3) realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.

3. Zadania Powiatu Grudziądzkiego wykonywane przez Centrum na rzecz osób niepełnosprawnym obejmują:

1) działania zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności poprzez likwidację barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,

2) działania na rzecz rehabilitacji osób niepełnosprawnych,

4. Centrum realizuje inne zadania Powiatu Grudziądzkiego przewidziane w ustawach i podejmuje inne działania wynikające z rozeznanych potrzeb.

§ 4

W celu realizacji zadań, o których mowa w § 3, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi, a także osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział 3

Zasady kierowania i organizacja pracy

§ 5

1. Centrum kieruje Kierownik zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

2. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.

3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum – Kierownik może wydawać zarządzenia.

4. Na czas swojej nieobecności związanej w szczególności z urlopem, absencją chorobową, wyjazdem służbowym – Kierownik upoważnia jednego pracownika Centrum do bieżącego kierowania jednostką i informuje o tym Starostę.

5. Udzielenie urlopu dla Kierownika Centrum należy do właściwości Starosty, a podczas nieobecności Starosty do Wicestarosty.

6. Polecenie wyjazdu służbowego dla Kierownika wydaje Sekretarz upoważniony przez Starostę.

7. Do podstawowego zakresu działania Kierownika Centrum, w szczególności należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;

2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;

3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;

4) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu;

5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum;

6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno – opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych, z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji

- budżetu tych jednostek;
- 7) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowitej lub częściowej opieki rodzicielskiej;
 - 8) opracowywanie i składanie radzie powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 9) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenia alimentacyjne;
 - 10) kierowanie wniosków o ustalanie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do odpowiednich organów;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji dla Kierownika oraz udzielonych przez Starostę upoważnień;
 - 12) organizowanie pracy Centrum, dokonywanie podziału zadań oraz ustalanie pracownikom Centrum indywidualnych zakresów czynności;
 - 13) wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.
8. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Kierownika Centrum ustala Starosta.
9. Kierownik Centrum działa jednoosobowo na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział do spraw pomocy rodzinie i dziecku;
 - 2) Dział do spraw osób niepełnosprawnych;Merytoryczne zadania jednostki realizowane są w ramach samodzielnych stanowisk pracy.
2. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierownika Centrum.

§ 7

W ramach struktury organizacyjnej Centrum funkcjonują następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik;
- 2) w Dziale do spraw pomocy rodzinie i dziecku:
 - a) rodziny zastępcze
 - b) placówki opiekuńczo-wychowawcze
 - c) ośrodki interwencji kryzysowej
 - d) specjalistyczne poradnictwo
- 3) w Dziale do spraw osób niepełnosprawnych:
 - a) rehabilitacja zawodowa
 - b) rehabilitacja społeczna
- 4) Księgowa;
- 5) Sekretarka.

Rozdział 5

Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 8

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie obowiązków, a także doraźnie zlecone przez Kierownika Centrum.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 odpowiadają przed Kierownikiem Centrum za prawidłowe i zgodne z

przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Kierownika Centrum - pracownicy, o których mowa w ust. 1 działają samodzielnie, lecz tylko i wyłącznie w granicach zadań wynikających z ich indywidualnego zakresu działania.

§ 9

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań – wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Kierownika Centrum;
- 2) opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 4) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
- 8) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 9) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji.

Rozdział 6 Gospodarka finansowa

§ 10

1. Centrum jest jednostką budżetową powiatu, której gospodarkę finansową określa ustawa, o której mowa w § 1, ust. 1, pkt 3.
2. Za prawidłowe wykonanie budżetu Centrum odpowiada jego Kierownik.
3. Gospodarka budżetem Centrum oraz środkami pozabudżetowymi będącymi w jego dyspozycji jest jawna.

Rozdział 7 Nadzór i kontrola

§ 11

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

67

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 12

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

§ 13

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