

UCHWAŁA Nr 67/19/2014
ZARZĄDU POWIATU GRUDZIĄDZKIEGO
z dnia 24 kwietnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

Na podstawie art. 33 oraz art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 41/40/2008 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 15 października 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu zmieniona uchwałą Nr 52/35/2009 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. oraz uchwałą Nr 5/9/2011 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 7 marca 2011 r.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

Zarząd Powiatu:

STAROSTA

Marek Szczepanowski

Członek Zarządu

Grzegorz Musioba

WICESTAROSTA

Edmund Korgol

Członek Zarządu

Zygmunt Kłodzki
Włodzimierz Łącz

Członek Zarządu

Stanisław Tarkowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

§2

Ilekroć w niniejszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Grudziądzki,
- 2) Radzie lub Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Powiatu Grudziądzkiego lub Zarząd Powiatu Grudziądzkiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Grudziądzkiego,
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,
- 6) Organizatorze rodzinnej pieczy zastępczej – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grudziądzu.

§3

Przedmiot działalności, siedzibę oraz teren działania Centrum określa Statut.

§4

Centrum działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),

- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm),
- 7) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80,poz. 526 z późn. zm.),
- 8) Ustawy z dnia 17 czerwca 1960 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. Nr 1015),
- 9) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 10) Statutu Centrum , uchwał Rady, Zarządu.

ROZDZIAŁ II

Zasady organizacji i funkcjonowania Centrum

§5

1. Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) wzajemnego współdziałania między komórkami organizacyjnymi, współdziałania z jednostkami i instytucjami,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
- 7) podziału uprawnień, obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań.

§6

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik.

2. Na czas nieobecności związanej w szczególności z urlopem, korzystaniem ze zwolnienia lekarskiego na czas choroby, podróżą służbową, Kierownik upoważnia pracownika Centrum do bieżącego kierowania jednostką w zakresie ustalonym w pisemnym upoważnieniu i informuje o tym Starostę.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje wyłącznie Kierownik.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Kierownika wykonuje Starosta, z zastrzeżeniem pkt 1 i 2:

- 1) udzielenie urlopu należy do właściwości Starosty, a pod jego nieobecność Wicestarosty,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego dla Kierownika wydaje Sekretarz Powiatu upoważniony przez Starostę.

5. Kierownik oraz pracownicy Centrum wykonując zadania wynikające z niniejszego regulaminu oraz indywidualnych szczegółowych zakresów, zadań i odpowiedzialności zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Centrum

§7

1. W Centrum funkcjonują i mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) działy,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Dział ds. świadczeń, pomocy społecznej i spraw organizacyjnych,
 - 3) Dział ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych ,
 - 4) Dział ds. obsługi finansowo-księgowej.
3. O zmianę ilości komórek organizacyjnych Kierownik wnioskuje do Zarządu w oparciu o:
 - 1) zakres ustawowych zadań nałożonych na jednostkę,
 - 2) limit środków finansowych przyznanych na wynagrodzenia osobowe pracowników,
 - 3) analizę stanu zorganizowania Centrum.
4. W celu zapewnienia realizacji zadań wynikających z projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub środków krajowych na czas ich realizacji mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
5. W związku z wyznaczeniem Centrum organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie, w Dziale ds. świadczeń, pomocy społecznej i spraw organizacyjnych wyodrębnia się Zespół ds. pieczy zastępczej.
6. W Centrum działają również Punkty, utworzone w związku z realizacją zadań wymagających stworzenia stosownych warunków do obsługi interesanta; zadania mogą być realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych, jeżeli charakter wykonywanych zadań nie wymaga nawiązania stosunku pracy :
 - 1) Punkt interwencji kryzysowej,
 - 2) Punkt informacyjno - doradczy dla osób niepełnosprawnych - przez okres realizacji projektu systemowego Centrum pn. „WĘDKA – program aktywizacji zawodowej i społecznej mieszkańców Powiatu Grudziądzkiego”.
7. W Centrum, w zależności od potrzeb, w celu skutecznej i sprawnej realizacji zadań oraz w sytuacjach, gdy to wynika z przepisów prawa, w ramach działu lub z pracowników różnych działów tworzy się doraźne lub stałe zespoły robocze.
8. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§8

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie organizacyjnym,
 - 2) indywidualne zakresy zadań pracowników.
2. Kierownik opracowuje w dwóch egzemplarzach indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.
3. Zakresy czynności otrzymuje:
 - 1) zainteresowany pracownik,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe Centrum celem umieszczenia w aktach.

§9

1. Obsługę prawną Centrum zapewnia Starostwo Powiatowe w Grudziądzu.
2. Obsługa informatyczna zapewniana jest przez Centrum na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Jeżeli wykonanie określonych zadań należących do właściwości Centrum wymaga wiedzy specjalistycznej Kierownik Centrum może w tym celu zawierać umowy cywilnoprawne.
4. Sprzątanie pomieszczeń biurowych Centrum zapewnia Starostwo Powiatowe w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i kompetencje Kierownika Centrum

§10

1. Kierownik wykonuje kompetencje w zakresie zarządzania i organizowania pracy Centrum oraz wynikające z praw i obowiązków pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników.
2. Do podstawowego zakresu działania Kierownika, w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum,
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Centrum pracowników,
 - 4) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu,
 - 5) wykonywanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych z wyłączeniem spraw wynikających z realizacji budżetu tych jednostek,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę,
 - 7) składanie Radzie, Zarządowi, Staroście sprawozdań z zakresu działania Centrum określonych przepisami prawa.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Kierownika ustala Starosta.
4. Kierownik wykonuje uchwały Rady i Zarządu.
5. Kierownik rozpatruje skargi i wnioski.

ROZDZIAŁ V

Zakres działań i uprawnień wspólny dla wszystkich pracowników

§11

1. Do wspólnych zadań należy:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem programów w zakresie pomocy społecznej oraz dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych, jak również przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
 - 2) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, w tym w szczególności opracowywanie diagnozy społecznej, współdziałanie z samorządami gminnymi i organizacjami pozarządowymi, prowadzenie okresowej oceny stopnia realizacji strategii,
 - 3) przygotowywanie w zakresie swojej działalności projektów uchwał Rady lub Zarządu, materiałów, sprawozdań na potrzeby Rady lub Zarządu,
 - 4) przygotowywanie w zakresie swojej działalności projektów procedur wewnętrznych Centrum tworzących lub usprawniających sposób postępowania przy załatwianiu spraw,
 - 5) współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i zagranicznych niezbędnych do realizacji programów i projektów w sferze pomocy społecznej,
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności wymaganej przepisami prawa,

- 7) udzielanie interesantom informacji o ich prawach i uprawnieniach w zakresie zadań na poszczególnych stanowiskach,
- 8) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Centrum lub Powiatu,
- 9) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum.

§12

1. Do ogólnych obowiązków każdego pracownika Centrum ponadto należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 2) pełna znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań na danym stanowisku pracy oraz ich przestrzeganie,
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań,
- 4) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne, uprzejme załatwianie spraw interesantów,
- 5) niepodjęcie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność lub stronniczość,
- 6) wykazywanie inicjatywy w usprawnianiu pracy na zajmowanym stanowisku pracy,
- 7) podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizowanych zadań,
- 8) godne reprezentowanie Centrum poprzez właściwe zachowanie się,
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie drogi służbowej,
- 10) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 11) dbałość o powierzone mienie i prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,
- 12) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w ramach samokształcenia,
- 13) uczestniczenie w kontroli zarządczej realizowanej w Centrum,
- 14) przygotowywanie dokumentacji wytworzonej na zajmowanym stanowisku do przekazania do składnicy akt zgodnie z postanowieniami Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Centrum,
- 15) przestrzeganie postanowień Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Centrum

§13

Do zakresu zadań **Działu ds. świadczeń, pomocy społecznej i spraw organizacyjnych** w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w celu umieszczenia małoletniego w rodzinnych formach pieczy zastępczej lub skierowania do instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) sporządzanie i realizacja porozumień między powiatami w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w formach rodzinnej pieczy zastępczej oraz w placówce opiekuńczo-wychowawczej funkcjonującej na terenie Powiatu Grudziądzkiego,
- 3) sporządzanie pisemnej informacji o kwocie do zapłaty przez powiat właściwy w związku ze skierowaniem do placówki opiekuńczo wychowawczej w Powiecie Grudziądzkim oraz umieszczeniem w rodzinnej pieczy zastępczej dziecka, którego miejscem zamieszkania przed skierowaniem/umieszczeniem był inny powiat,
- 4) sporządzanie pisemnej informacji o kwocie do zapłaty przez gminę właściwą do ponoszenia wydatków, w związku ze skierowaniem dziecka do instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz umieszczeniem w rodzinnej pieczy zastępczej, zamieszkującym przed

umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej na terenie danej gminy Powiatu Grudziądzkiego,

5) prowadzenie dokumentacji wychowanków z terenu Powiatu Grudziądzkiego a przebywających w pieczy zastępczej na terenie innych powiatów, w tym dotyczącej kosztów utrzymania,

6) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w celu udzielania i wypłacania świadczeń, dodatków i dofinansowania rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka,

7) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw z zakresu wytaczania na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,

8) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa do ustalenia i aktualizowania odpłatności osób zobowiązanych do ich ponoszenia z tytułu kosztów pobytu dziecka w pieczy zastępczej, jak również umorzenia, odraczania terminu płatności, rozkładania na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,

9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia uzyskanej opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej z gminą, która poniosła wydatki na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej,

10) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przepisami prawa w celu przyznania pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie, zagospodarowanie, w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych oraz zatrudnienia osobom opuszczającym rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo- wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie, dom dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii zapewniający całodobową opiekę i młodzieżowy ośrodek wychowawczy oraz prowadzenie pracy socjalnej w stosunku do tych osób,

11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, świadczenie pracy socjalnej w środowisku,

12) współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, działającymi na terenie Powiatu Grudziądzkiego oraz placówkami, w których umieszczone są dzieci pochodzące z Powiatu Grudziądzkiego,

13) prowadzenie placówek opiekuńczo- wychowawczych pod względem organizacyjnym,

14) uczestnictwo w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

15) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w RP status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,

16) przygotowywanie projektu powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie, wynikającego z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, programu rozwoju pieczy zastępczej, monitorowanie realizacji przyjętego programu oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,

17) sporządzanie sprawozdań z realizacji Powiatowego programu ochrony zdrowia psychicznego,

18) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa, w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu teleinformatycznego (SAC, POMOST), w tym ocena zasobów pomocy społecznej w Powiecie, przygotowywanie meldunków oraz raportów o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w Powiecie na potrzeby Urzędu Wojewódzkiego,

- 19) prowadzenie postępowania oraz sporządzanie dokumentacji i ewidencjonowanie usług, dostaw, robót budowlanych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi regulującymi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia powoduje wyłączenie stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 21) prowadzenie dziennika podawczego w Centrum,
- 22) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń mienia Centrum, w tym zgłaszanie mienia do ubezpieczenia, terminowe wykonywanie płatności wynikających z polis ubezpieczeniowych,
- 23) prowadzenie składnicy akt Centrum.

§14

Do zakresu zadań **Działu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt. 1 oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej tych osób,
- 6) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji przekazywanej przez PUP dotyczącej finansowania ze środków PFRON zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej należących do kompetencji PUP,
- 7) dofinansowanie:
 - 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 na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacja 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;
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) nadzór nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej,
- 10) zlecanie zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom i organizacjom pozarządowym w trybie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) wnioskowanie o środki finansowe w ramach dostępnych programów PFRON skierowanych do samorządu powiatowego, realizowanie tych programów i ich rozliczanie,
- 12) składanie wniosków - zapotrzebowań o środki finansowe PFRON w celu zapewnienia bieżącej realizacji zadań powiatu,
- 13) sprawozdawczość i analiza w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 14) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,

15) bieżąca współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych działającą przy Staroście.

§15

Do zakresu zadań **Działu ds. obsługi finansowo księgowej** w szczególności należy:

- 1) obsługa finansowo – księgowa Centrum, w tym prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę Centrum,
- 3) przygotowanie dokumentów, dekretowanie, ewidencja syntetyczna i analityczna, archiwizacja dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych Centrum wg obowiązującego planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 4) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych dotyczących wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, obsługa programu PŁATNIK,
- 6) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 7) wystawianie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i innych należności wypłacanych przez jednostkę,
- 9) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych zgodnie z wyciągami bankowymi i zapisami syntetycznymi i analitycznymi,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 13) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Centrum,
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie i rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji wraz z wyceną aktywów i pasywów,
- 16) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności wynikających z realizowanych zadań Centrum,
- 18) opracowywanie materiałów planistycznych, projektów i planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Centrum oraz dokonywanie bieżących zmian planu,
- 19) przygotowywanie w zakresie finansowo – księgowym projektów uchwał Rady, Zarządu w obszarze działalności Centrum,
- 20) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących obsługi finansowo – księgowej, w tym prowadzenia rachunkowości,
- 21) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z komórkami Centrum, Skarbnikiem Powiatu, ZUS, Urzędem Skarbowym, PUP, innymi instytucjami,
- 22) przygotowywanie w zakresie spraw kadrowych projektów aktów wewnętrznych Centrum,
- 23) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym okresowej oceny pracowników Centrum,
- 24) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur naboru na stanowiska urzędnicze,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 26) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, kart urlopowych, książki wyjść, wystawianie delegacji,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników Centrum.

§16

1. Do zakresu zadań **Zespołu ds. pieczy zastępczej należy** w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 2) 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,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 4) 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,
- 5) 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 pieczę,
- 6) prowadzenie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 7) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 8) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych, prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną terapię zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 10) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie do właściwego sądu opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 12) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
- 13) współpraca z sądem oraz informowanie o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka oraz sytuacji rodziny dziecka,
- 14) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 15) przygotowywanie do przedstawiania Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej 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 wypoczynku,
- 18) koordynacja rodzinnej pieczy zastępczej przez wyznaczonego koordynatora (po zasięgnięciu opinii rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka).

2. Do zadań Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 7) przedstawianie Centrum – organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów pracy.

§17

1. Do zakresu zadań **Punktu interwencji kryzysowej** w szczególności należy:

- 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego w formie :

- a) porad prawnych ,

- b) porad psychologicznych

osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych.

2. Do zakresu zadań **Punktu informacyjno-doradczego dla osób niepełnosprawnych** należy w szczególności:

- 1) realizacja instrumentów aktywnej integracji na rzecz uczestników projektu systemowego pn. „ WĘDKA – program aktywizacji zawodowej i społecznej mieszkańców Powiatu Grudziądzkiego”,

- 2) prowadzenie pracy socjalnej w stosunku do uczestników projektu systemowego pn. „ WĘDKA – program aktywizacji zawodowej i społecznej mieszkańców Powiatu Grudziądzkiego”,

- 3) realizacja instrumentów aktywnej integracji oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom niepełnosprawnym.

§18

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań przez jednostkę , na poszczególnych stanowiskach pracy mogą być wykonywane zadania nie wchodzące w zakres podstawowych zadań komórki, w której stanowisko jest zorganizowane.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 powinny zostać określone w indywidualnym zakresie zadań pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Działalność kontrolna

§19

Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne na podstawie zarządzeń Kierownika.

§20

1. Kontrole prowadzone są w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Kierownik.
3. Kontrole wykonują wyznaczeni przez Kierownika pracownicy Centrum.
4. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia.
5. Zakresy zadań kontrolnych określone są w indywidualnych upoważnieniach.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów projektów prawnych organów powiatu

§21

1. W zakresie swojego działania pracownicy przygotowują projekty uchwał Rady lub Zarządu.
2. Do projektów, o których mowa w ust. 1 stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
3. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia. Uzasadnienie projektów podpisuje Kierownik Centrum .
4. Projekt aktu prawnego przed przekazaniem do Biura Rady Powiatu lub wniesieniem pod obrady Zarządu powinien zostać uzgodniony z:
 - 1) Skarbnikiem Powiatu , gdy powoduje skutki prawne lub dokonuje zmian w budżecie,
 - 2) innymi jednostkami, gdy nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki,
 - 3) Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, jeżeli wywołuje skutki prawne dla osób niepełnosprawnych,
 - 4) z zachowaniem trybu konsultacji z jednostkami samorządu terytorialnego lub konsultacji społecznych, jeżeli taki jest wymagany lub pożądanym,
5. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez osobę wykonującą obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

ROZDZIAŁ VIII

Ogólne zasady podpisywania

§22

1. Pisma i dokumenty w imieniu Centrum podpisuje Kierownik, a podczas jego nieobecności upoważniony w odpowiednim zakresie pracownik Centrum.
2. Pracownik opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznacza je swoimi inicjałami oraz parafuje.

§23

1. Przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiącym podstawę do wydatkowania środków pieniężnych podpisują Kierownik i Główny Księgowy.

2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ IX

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia, telewizji.

§24

1. Informacje dotyczące działalności Centrum przekazuje przedstawicielom mediów Kierownik, a pod jego nieobecność osoba upoważniona przez Kierownika. Przekazywanie informacji następuje zgodnie z Ustawą Prawo prasowe.

2. Materiały prasowe i inne opracowania powstałe na potrzeby kontaktów z mediami przechowywane są w dokumentacji Centrum.

3. Centrum prowadzi własną stronę internetową: www.pcprgrudziadz.pl.

4. Na stronie internetowej Centrum zamieszcza się informacje o działalności Centrum, druki wniosków po uzgodnieniu z Kierownikiem Centrum.

ROZDZIAŁ X

Tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków

§25

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 7.30 – 15.30.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczana jest w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń Centrum.

3. Wszystkie skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika.

4. Osobę odpowiedzialną za wyjaśnienie sprawy, zebranie materiałów niezbędnych do merytorycznego rozpatrzenia skargi lub wniosku wyznacza Kierownik.

5. Odpowiedzi na skargi lub wnioski podpisuje Kierownik.

6. W Centrum prowadzi się rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja pracy Centrum

§26

1. Centrum pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30.

2. Kierownik może w indywidualnych przypadkach, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8-godzinnego czasu pracy i 40 – godzinowego tygodnia pracy.

3. Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej wykonuje swoje obowiązki w zadaniowym czasie pracy.

ROZDZIAŁ XII

§27

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Grudziądzu
stanowiącego załącznik
do Uchwały Zarządu Powiatu Grudziądzkiego
Nr 67/ /2014 z dnia 24 kwietnia 2014 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRUDZIĄDZU

