

UCHWAŁA Nr ...*8*...../11
ZARZĄDU POWIATU PRZASNYSKIEGO
z dnia ...*28*...*stycznia*...*2011*...

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu.

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.,) Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 29/09 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu oraz uchwała Nr 64/09 Zarządu Powiatu Przasnyskiego z dnia 9 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
[Signature]
Bożena Lembrzuska

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
[Signature]
mgr inż. Zenon Szczepankowski

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie organizacyjnym Centrum jest mowa o:

- 1) radzie powiatu – należy rozumieć Radę Powiatu Przasnyskiego,
- 2) zarządzie powiatu – należy przez to rozumieć organ Zarząd Powiatu Przasnyskiego,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Przasnyskiego,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu,
- 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu,
- 6) PFRON – należy rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu.

**Rozdział II
Podstawy działania**

§ 3

1. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /t. j. z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm. ./,
- 2) ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./;
- 3) ustawy o rehabilitacji ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1407 z późn. zm./,
- 4) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm./,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / Dz. U. Nr 157, póź. 1240 z późn. zm./,
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych /t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm./,

- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego / t. j. z 2000 r. , Dz. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./,
 - 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm./,
 - 9) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie / Dz. U. . Nr 180, poz. 1493 z późn. zm./.
 - 10) innych ustaw, a także przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-9 ustaw,
 - 11) odpowiednich uchwał i decyzji właściwych organów Powiatu.;
 - 12) statutu Centrum,
 - 13) niniejszego regulaminu.
2. Centrum wykonuje również zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów, o których mowa w pkt 1.
 3. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, sądem, organizacjami społecznymi, kościołami związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, pracodawcami , a także osobami fizycznymi i prawnymi.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 4

1. Pracą Centrum kieruje dyrektor, zatrudniony przez Zarząd Powiatu, przy pomocy zastępcy.
2. Zastępcę dyrektora zatrudnia dyrektor Centrum w uzgodnieniu ze Starostą Powiatu.
3. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor Centrum zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.
4. W ramach struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) zastępca dyrektora ;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) pracownik socjalny,
 - 5) pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych,
 - 6) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej;
5. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. Poza stanowiskami pracy wymienionymi w § 4 pkt. dyrektor Centrum może tworzyć inne stanowiska pracy do określonych spraw.

§ 5

Zadania dyrektora

1. Do zakresu działania dyrektora Centrum, w szczególności należy zapewnienie funkcjonowania i działania Centrum, a także organizację pracy poprzez:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 3) określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy pracownikom Centrum,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań,
 - 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Centrum,
 - 6) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu,
 - 7) wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.

- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywania umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień,
- 9) nadzór nad przygotowaniem kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiącej Załącznik C do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
2. Dyrektor zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
3. Dyrektor może wydawać zarządzenia w sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum.
4. Dla zapewnienia realizacji zadań regulaminowych dyrektor Centrum może powoływać stałe lub doraźne komisje z udziałem pracowników Centrum bądź osób z zewnątrz.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego zadania z upoważnienia wykonuje zastępca dyrektora,
6. W zakresie realizacji zadań merytorycznych główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.

§ 6

Zadania zastępcy dyrektora

Do zadań i kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań i kompetencji określonych w zakresie czynności;
2. zastępowanie dyrektora na podstawie odrębnego upoważnienia,
3. sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością wykonywanych zadań;
4. podpisywanie korespondencji zewnętrznej, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych;
6. podpisywanie umów w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień;
7. współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
8. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
9. obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
10. realizacja zadań wynikająca z rządowych programów pomocy społecznej;
11. realizacja zadań wynikająca z obsługi projektów unijnych,
12. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 7

Zadania głównego księgowego

Do zadań podstawowych głównego księgowego w szczególności należy:

1. rejestrowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych oraz prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań Centrum;
2. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych oraz informacji, analiz i rozliczeń z wykorzystania środków na realizację zadań Centrum,
3. współpraca przy opracowaniu planów finansowych,
4. sporządzanie listy płac oraz prowadzenie kartotek płacowych pracowników,
5. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i US oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych w tym zakresie,

6. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów w ramach wykonywanych zadań Centrum,
7. monitorowanie i przygotowywanie projektów niezbędnych korekt planu finansowego Centrum,
8. opiniowanie wniosków i projektów pod względem finansowym oraz oceny możliwości finansowej ich realizacji.
9. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń
10. sporządzanie przelewów bankowych,
11. prowadzenie rozliczeń finansowych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. realizacja zasad polityki rachunkowości Centrum,
14. prowadzenie rachunkowości jednostki,
15. wykonywanie innych nie wymienionych zadań związanych z księgowością Centrum.

§ 8

Zadania dla wszystkich pracowników

Do obowiązków pracowników Centrum należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Centrum. Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
3. sprawne wykonywanie zadań merytorycznych w powierzonym zakresie,
4. informowanie dyrektora o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Centrum,
5. usprawnianie organizacji oraz unowocześnianie form i metod pracy,
6. racjonalne wykorzystanie środków pracy,
7. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
9. prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu i jednolitym rzeczowy wykaz akt,
10. bieżące śledzenie przepisów prawnych związanych z zakresem prowadzonych spraw,
11. wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów.
12. realizacja zadań wynikająca z obsługi projektów unijnych.
13. przygotowanie kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, stanowiącej Załącznik C do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Przasnyskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
14. realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
15. pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania określone w zakresie czynności, a także doraźnie zleczone przez dyrektora Centrum.

§ 9

Do zakresu zadań pracownika socjalnego należy:

1. organizowanie dzieciom opieki w rodzinach zastępczych;
2. udzielanie pomocy pieniężnej przysługującej rodzinom zastępczym ,
3. przygotowywanie indywidualnych programów usamodzielnień osób opuszczających rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze,
4. udzielanie pomocy pieniężnej osobom usamodzielnianym opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze,
5. monitorowanie i weryfikacja przebiegu realizacji indywidualnych programów usamodzielnienia,
6. świadczenie pracy socjalnej na rzecz rodzin zastępczych i usamodzielnianych wychowanków z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
7. tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
8. przygotowywanie projektów decyzji dotyczącej wypłacania pomocy pieniężnej dla rodzin zastępczych oraz osób usamodzielnianych, oraz przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej sporządzania tych decyzji;
9. przygotowywanie świadczeń na podstawie wydanych decyzji;
10. prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie;
11. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań w tym zakresie;
12. wprowadzanie i przetwarzanie danych za pomocą systemu informatycznego POMOST,
13. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ww. rodzin,
14. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wybranych grup społecznych w zakresie regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
15. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb poszczególnych stanowisk, obsługa kancelaryjna;
16. planowanie środków na realizację zadań;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb.

§ 10

Do zakresu zadań stanowiska pracownika socjalnego ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

1. przygotowywanie i rozpatrywanie dokumentacji dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier (architektonicznych technicznych i w komunikowaniu się) utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
 - 2) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych.
 - 3) stwarzanie możliwości uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej,
 - 4) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, środki pomocnicze i sprzęt rehabilitacyjny.
 - 5) stworzenie możliwości dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki.
 - 6) przygotowywanie umów i weryfikacja dokumentów realizowanych zadań,
 - 7) prowadzenie niezbędnych rejestrów w tym zakresie
2. kontrola prawidłowej realizacji umów zawartych przez Centrum z osobami niepełnosprawnymi w zakresie rehabilitacji społecznej;
3. informowanie o przysługujących uprawnieniach, ulgach dla osób niepełnosprawnych, pracodawców;
4. realizacja programów celowych PFRON;

5. udostępnianie wniosków i informowanie o programach celowych ogłaszanych przez PFRON;
6. sprawozdawczość okresowa oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
7. opracowywanie projektu rocznego planu gospodarowania środkami PFRON;
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi zrzeszającymi osoby niepełnosprawne i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie szkoleń i sprawozdawczości;
9. praca socjalna w ramach zadań określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wynikająca z obsługi projektów unijnych,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb.

§ 11

Do zakresu zadań pracownika ds. pomocy instytucjonalnej należy :

1. przygotowywanie spraw związanych z kwalifikowaniem i kierowaniem dzieci do odpowiedniego typu placówki opiekuńczo-wychowawczej.
2. przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, rodzinie zastępczej na terenie innego powiatu, oraz ponoszenia wydatków na jego utrzymanie;
3. przygotowywanie projektów decyzji o opłacie rodziców biologicznych lub opiekunów za pobyt dziecka w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
4. przygotowywanie świadczeń na podstawie zawartych porozumień;
5. prowadzenie rejestru zawartych porozumień w tym zakresie;
6. sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wykonywanych zadań w tym zakresie;
7. tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
8. rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o umieszczenie w domu pomocy społecznej oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
9. pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
10. wprowadzanie i przetwarzanie danych za pomocą systemu informatycznego POMOST,
11. przygotowywanie projektów odpowiedzi na korespondencje wpływającą do Centrum a skierowaną według właściwości merytorycznej,
12. udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wybranych grup społecznych w zakresie regulujących tryb i zasady przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;
13. planowanie środków na realizację zadań w tym zakresie,
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb.

Rozdział IV Nadzór i kontrola

§ 12

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu.
2. Na żądanie Rady Powiatu, Zarządu i Starosty dyrektor Centrum przedkłada w każdym czasie informacje o realizowanych zadaniach.
3. Dyrektor Centrum przy pomocy pracowników Centrum sprawuje nadzór nad działalnością merytoryczną jednostek organizacyjnych pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Przasnyskiego, z wyłączeniem kontroli finansowej.

4. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna Centrum sprawowana jest zgodnie z przyjętymi procedurami kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu oraz rocznym harmonogramem kontroli.

§ 13

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Centrum odbywa się codziennie w godzinach pracy.
2. Centrum prowadzi rejestr skarg i wniosków.
3. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół z przyjęcia skargi lub wniosku, zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
4. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i obieg korespondencji

§ 14

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) pisma wychodzące na zewnątrz,
 - 3) decyzje administracyjne w ramach upoważnienia otrzymanego od Starosty Powiatu.
2. Podczas nieobecności dyrektora pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje zastępca dyrektora w ramach posiadanego upoważnienia.
3. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne.
4. Pisma zastrzeżone do podpisu dyrektora podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.
5. Na wniosek dyrektora Centrum, inni pracownicy Centrum mogą otrzymać upoważnienie Starosty do wydawania decyzji administracyjnych.
6. Wszelka korespondencja wpływająca do Centrum i wychodząca z Centrum podlega rejestracji.
7. W pismach opracowywanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przasnyszu dopuszcza się stosowania skrótu „PCPR”.
8. System kancelaryjny Centrum reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
9. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według wykazu rzeczowego akt.

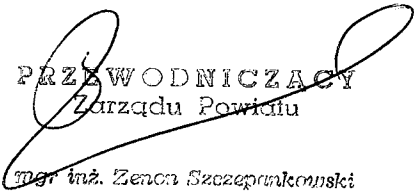
§ 15

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych.
2. Centrum posiada własny rachunek bankowy.
3. Dyrektor Centrum odpowiada za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia do jego uchwalenia.
2. Dyrektor Centrum obowiązany jest zapoznać pracowników Centrum z postanowieniami niniejszego Regulaminu.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

Mar inż. Zenon Szczepaniakowski

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Przasnyszu

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

1. Dyrektor	1 etat
2. Zastępca Dyrektora	1 etat
3. Główny księgowy	1 etat
4. Pracownik socjalny	1 etat
5. Pracownik socjalny ds. osób niepełnosprawnych	1 etat
6. Stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej	1 etat

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski