

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W BARTOSZYCACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o PCPR lub Centrum Pomocy rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bartoszycach.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bartoszycach określa strukturę i zasady funkcjonowania Centrum oraz zadania działów i zespołów określonych w schemacie organizacyjnym.
3. Centrum jest zakładem pracy, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Obowiązki Dyrektora Centrum jako pracodawcy, obowiązki pracowników i inne sprawy związane z dyscypliną i stosunkiem pracy określa regulamin pracy PCPR, ustalany przez Dyrektora Centrum.
5. Dyrektor uprawniony jest do wydawania zarządzeń, instrukcji i regulaminów z zakresu działania Centrum Pomocy.

II STRUKTURA WEWNĘTRZNA CENTRUM POMOCY

§ 2.

1. Strukturę wewnętrzną Centrum Pomocy stanowią:
 - a) Dział Administracji i Księgowości
 - b) Dział Wspierania Rodziny
 - c) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej
 - d) Dział Pomocy Społecznej
 - e) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - f) Dział Poradnictwa i Konsultacji
 - g) Dział Realizacji Świadczeń
 - h) Zespół ds. Strategii i Programów
 - i) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

2. Kadre pracowników Centrum Pomocy stanowią:

- a) Dyrektor
- b) Zastępca dyrektora
- c) Główny księgowy
- d) kierownicy działów
- e) pracownicy socjalni
- f) koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej
- g) księgowi
- h) referenci
- i) pedagodzy
- j) psychologodzy
- k) seksuologodzy i inni specjaliści
- l) terapeuci rodzinni
- m) radca prawny
- n) pracownicy administracyjni
- o) pracownicy obsługi

3. Schemat organizacyjny Centrum Pomocy określa Załącznik nr 1 do Regulaminu

III PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW I ZESPOŁÓW CENTRUM POMOCY.

III.1. ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACJI I KSIĘGOWOŚCI

§ 3.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Pomocy zgodnie z obowiązującymi ustawami i przepisami, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń pieniężnych oraz zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnienie prawidłowości pod względem formalnym i rachunkowym umów i porozumień zawieranych przez Centrum Pomocy,
 - c) zapewnienie należytego egzekwowania należności i dochodzenia roszczeń spornych i spłat zobowiązań,
 - d) opracowywanie zbiorczych bilansów i sprawozdań z realizacji zadań Centrum Pomocy
 - e) diagnozowanie potrzeb i opracowywanie na ich podstawie planów finansowych zadań realizowanych przez Centrum Pomocy,
 - f) prowadzenie kontroli bieżącego funkcjonowania wszystkich działów i zespołów Centrum Pomocy w zakresie działalności finansowej
2. Prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum Pomocy,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - c) przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zwalniania, przeniesienia, awansowania i nagradzania pracowników,
 - d) planowanie i realizacja urlopów pracowniczych, dni dodatkowo wolnych oraz

- innych zwolnień od pracy,
 - e) wystawianie delegacji służbowych i kart drogowych.
3. Prowadzenie sekretariatu Centrum Pomocy, a w szczególności:
- a) przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz zapewnienie jej należytego obiegu,
 - b) wydawanie obowiązujących druków wniosków o przyznanie świadczeń oraz ich przyjmowanie i weryfikacja poprawności wypełnienia,
 - c) dokonywanie zakupu drobnego sprzętu, materiałów biurowych oraz środków czystości na podstawie zapotrzebowania poszczególnych działów i zespołów Centrum Pomocy, po zatwierdzeniu ich przez Dyrektora i Głównego księgowego.
4. Administrowanie budynkiem stanowiącym siedzibę Centrum Pomocy i znajdującymi się w nim lokalami mieszkalnymi.

III.2 ZADANIA DZIAŁU WSPIERANIA RODZINY

§ 4.

1. Realizacja zadań organizatora pieczy zastępczej, a w szczególności:
- a) Prowadzenie naboru i kwalifikowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka wraz z wydawaniem stosownych zaświadczeń.
 - b) Zapewnienie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
 - c) Zapewnienie szkoleń, specjalistycznego poradnictwa i terapii, grup wsparcia, rodzin pomocowych i pomocy wolontariuszy osobom pełniącym rodzinną pieczę zastępczą.
 - d) Organizowanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka.
 - e) Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodzinnej pieczy zastępczej.
 - f) Szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę.
 - g) Przygotowanie umów i porozumień między powiatami dotyczącymi zwrotu kosztów utrzymania dzieci pochodzących z powiatu bartoszyckiego umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
 - h) Prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rejestru osób pełniących te funkcje.
 - i) 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.

j) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wymienionych zadań.

2. Realizacja zadań zawartych w rządowych programach wspierania rodziny i rozwoju pieczy zastępczej.
3. Wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych.

III.3 ZADANIA DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ

§ 5.

1. Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia oraz przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie osobom opuszczającym placówki o których mowa w art. 19 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej.
2. Organizowanie usług wobec osób niesamodzielnych poprzez umieszczanie ich w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia.
3. Prowadzenie mieszkań chronionych treningowych oraz ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży.
4. Prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej.
5. Nadzór merytoryczny nad powiatowymi placówkami pomocy i integracji społecznej.
6. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
7. Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą mających trudności w integracji ze środowiskiem.
8. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami i instytucjami podczas realizacji wymienionych zadań.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wymienionych zadań.

III.4 ZADANIA DZIAŁU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 6.

1. Realizacja zadań na rzecz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych poprzez m.in.:
 - a) zapewnienie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej, turnusach rehabilitacyjnych oraz sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce,

- b) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
1. Realizacja zadań na rzecz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych
 - a) tworzenie warunków do powstawania nowych stanowisk pracy przystosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz podejmowania własnej działalności przez osoby niepełnosprawne,
 - b) promocja idei wspieranego zatrudnienia osób niepełnosprawnych przez pracodawców.
 2. Opracowywanie i realizacja lokalnych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
 3. Zapewnienie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w programach celowych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej dofinansowywanych ze środków PFRON.
 4. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami i instytucjami podczas realizacji w/w zadań.
 5. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji wymienionych zadań.

III.5 ZADANIA POWIATOWEGO ZESPOŁU DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

§ 7.

1. Organizacja i prowadzenie:
 - a) wydawania orzeczeń o niepełnosprawności dla osób do 16 roku życia i orzeczeń o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia.
 - b) wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej dla osób posiadających orzeczenie uprawniające do ulg.
 - c) Wydawania osobom niepełnosprawnym kart parkingowych.
 - d) obsługa administracyjna posiedzeń składów orzekających.
 - e) sporządzanie okresowych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wymienionych zadań.
6. Szczegółową organizację i tryb działania Zespołu określa Regulamin organizacyjny Powiatowego zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III.6 ZADANIA DZIAŁU PORADNICTWA I KONSULTACJI

§ 8.

1. Organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa.
2. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
3. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą, dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz rodziców tych dzieci.
4. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
5. Doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek pomocy i integracji społecznej z terenu powiatu bartoszyckiego.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wymienionych zadań.

III.7 ZADANIA ZESPOŁU DS. STRATEGII I PROGRAMÓW

§ 9.

1. Opracowywanie diagnozy problemów społecznych występujących w powiecie.
2. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, z uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
3. Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz programów działań wspierających integrację osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
4. Współpraca w realizacji strategii z samorządami lokalnymi, organizacjami i instytucjami.
5. Dokonywanie okresowej oceny stopnia realizacji zadań wynikających ze strategii oraz jej aktualizacja.
6. Opracowywanie i realizacja programów działań na rzecz różnych środowisk społecznych i klientów Centrum Pomocy, w tym powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy oraz programów profilaktycznych.

III.8 ZADANIA DZIAŁU REALIZACJI ŚWIADCZEŃ

§ 10.

1. Rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy w formie świadczeń pieniężnych dla osób sprawujących pieczę zastępczą oraz dla usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej.
2. Przyjmowanie i weryfikacja indywidualnych wniosków o przyznanie świadczeń obowiązkowych i fakultatywnych z zakresu pieczy zastępczej.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących rozpatrywanych wniosków.
4. Ustalanie opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej poprzez przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych.
5. Planowanie środków na realizację wymienionych zadań.
6. Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wymienionych zadań, w tym również w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i innych oraz przekazywanie ich właściwym organom z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.

III.9 ZADANIA DZIAŁU RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ

§ 11.

Organizowanie opieki w formach zastępczych, w szczególności poprzez:

- b) Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- c) Przygotowywanie planów pomocy dziecku we współpracy z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, asystentem rodziny lub podmiotem prowadzącym pracę z rodziną, monitoring ich realizacji i aktualizacja, stosownie do zaistniałej sytuacji.
- d) Zapewnianie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
- e) Organizowanie warunków do nawiązywania wzajemnych kontaktów przez osoby pełniące pieczę zastępczą.
- f) Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej, w tym poprzez wsparcie realizacji Indywidualnego Programu Usamodzielnienia.
- g) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- h) Udział w okresowej ocenie sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocenie rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka.

- i) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji wymienionych zadań, w tym corocznego sprawozdania z efektów pracy Powiatowemu Centrum.

IV ZASADY OBIEGU DOKUMENTACJI I PODPISYWANIA PISM

§ 12.

1. Korespondencja przychodząca i wychodząca podlega rejestracji i ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w Normatywach kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych do stosownym zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Korespondencję przychodzącą dekretuje i sprawy do załatwienia poszczególnym Działom i pracownikom przydziela dyrektor Centrum Pomocy, a podczas jego nieobecności Zastępca dyrektora.
3. Korespondencja wychodząca winna być podpisana przez przygotowującego ją pracownika i z kompletem dokumentów przedłożona do podpisu Dyrektora lub Zastępcy. Korespondencja tworzona przez Działy podległe Zastępcy dyrektora lub Głównemu księgowemu, zastrzeżona do kompetencji Dyrektora, winna zawierać podpis lub tzw. „parafkę” odpowiednio Zastępcy lub Głównego księgowego.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podpisywanie umów, porozumień, decyzji administracyjnych i wystąpień pokontrolnych, korespondencji kończącej sprawy merytorycznie, pism do organów samorządów wszystkich szczebli, wojewódzkich i centralnych organów administracji rządowej.
5. Do kompetencji Zastępcy dyrektora należy podpisywanie decyzji administracyjnych, korespondencji z zakresu podległych mu Działów oraz administrowania budynkiem i lokalami mieszkalnymi, znajdującymi się w budynku. Zastępca podpisuje również korespondencję zastrzeżoną do wyłącznej kompetencji Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
6. Pracownicy podpisują nie kończące merytorycznie sprawy pisma, wychodzące na zewnątrz w sprawach określonych zakresem czynności.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy.
8. Dla oznakowania akt Centrum Pomocy ustala się następujące symbole:

a) Dział Administracji i Księgowości:

PCPR.IA. – dla części administracyjnej

PCPR.IK. – dla części księgowej

PCPR.SP. - dokumentacja kadrowa - (gdzie SP oznacza sprawy pracownicze)

b) Dział Wspierania Rodziny

PCPR.IIWR – dla Działu Wspierania Rodziny

PCPRIWR-POW – dla spraw placówek opiekuńczo-wychowawczych

c) Dział Pomocy Społecznej

PCPR.IIIPS.

d) Dział Realizacji Świadczeń

PCPR.IVRŚ.

e) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

PCPR.VPZO.

f) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

PCPR.VIRON.

g) Dział Poradnictwa i Konsultacji

PCPR.VIIPK.

h) Zespół ds. Strategii i Programów

PCPR.VIIISiP.

i) Dział rodzinnej Pieczy Zastępczej

PCPR.IXRPZ.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 do 15.00. Jeśli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w następnym dniu roboczym.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 r.
5. Traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bartoszczach przyjęty Uchwałą nr 5/16/2019 Zarządu Powiatu Bartoszyckiego z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bartoszczach

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU POWIATU

J. Zbigniew Nadolny