

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 j. t. ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 j. t. ze zm.);
 - 7) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887);
 - 8) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
 - 9) uchwały Rady Powiatu Nr V/22/99 z dnia 28 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
 - 10) innych obowiązujących aktów prawnych;
 - 11) niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć powiat olecki;
- 2) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Oleckiego;
- 3) Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 5) Kierownikowi Działu- należy przez to rozumieć Kierownika Działu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie oraz Kierownika Zespołu Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 6) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 7) Ośrodka Wsparcia- należy przez to rozumieć Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 8) Mieszkaniach – należy przez to rozumieć mieszkania chronione;
- 9) Domu – należy przez to rozumieć Dom im. Janusza Korczaka w Olecku;
- 10) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej.

§ 3

1. Centrum realizuje na terenie powiatu oleckiego:

- 1) określone przepisami zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej;
- 2) zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 3) zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 4) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów oraz porozumień zawartych przez powiat.

2. Siedzibą Centrum jest Miasto Olecko.

§ 4

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych powiatu oraz z dotacji celowych.

3. Centrum prowadzi samodzielną obsługę księgową jednostki oraz obsługę księgową Domu im. Janusza Korczaka w Olecku.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§ 5

1. Działalnością Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor zatrudniony przez Zarząd Powiatu. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum .
4. Kierownik Działu kieruje pracą Działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy Działu i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania kierowanej komórki.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a Działów także przed Kierownikiem tych komórek.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępują wyznaczeni Kierownicy Działów.
7. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Dyrektora, z wyłączeniem spraw pracowniczych i zaciągania zobowiązań.
8. W skład Centrum wchodzi następujące Działy:
 - 1) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie;
 - 2) Dział Interwencji Kryzysowej i Wsparcia;
 - 3) Dział Organizacyjno – Finansowy;
 - 4) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
9. Schemat organizacyjny Centrum z uwzględnieniem etatowej struktury stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Regulamin Organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

12. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Kierowników Działów zatwierdzone przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ III

Zakresy działania i kompetencji Dyrektora, Kierowników Działów i pracowników poszczególnych Działów

§ 6

Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady Powiatu, uchwałach Zarządu Powiatu, Zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 4) podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu prowadzonych w Dziale spraw;
- 6) opracowywanie programów, planów, prognoz i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, w tym Oprogramowania Użytkowego POMOST;
- 7) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;

- 11) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji;
- 12) współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej;
- 13) opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 14) analiza i ocena zjawisk społecznych na terenie powiatu;
- 15) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Zarządu Powiatu, Starosty i Dyrektora Centrum;
- 16) współpraca z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, Policją, służbą zdrowia, oświatą, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, Kościołem Katolickim i innymi kościołami;
- 17) w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie, pracownicy socjalni wykonujący obowiązki służbowe mają prawo odebrać dziecko z rodziny i umieścić je u innej niezamieszkującej wspólnie osoby najbliższej w rozumieniu art.115 § 11 Kodeksu Karnego lub w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 18) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 19) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 20) opracowywanie i przedstawienie planów, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych w Dziale spraw;
- 21) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przygotowanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 24) przygotowanie na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Komisji niezbędnych materiałów i analiz;
- 25) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 26) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 7

1. Do zakresu działań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
- 4) nadzór nad realizacją zadań Centrum i prawidłową realizacją budżetu;
- 5) sprawowanie funkcji kontrolnych wobec pracowników Centrum;
- 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością pieczy zastępczej i domów pomocy społecznej;
- 7) przedstawianie Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, a także systemu pieczy zastępczej;
- 8) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 9) współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi.

2. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz klientów powództwa o roszczenia alimentacyjne, kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Do zakresu działań i kompetencji Kierowników Działów należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonania zadań Działów, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Dyrektora, uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
- 2) zapewnienie opracowania programów i zadań należących do Działu;
- 3) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu Centrum w części dotyczącej zadań Działu;
- 4) bieżąca kontrola wykonania zadań;
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań w części dotyczących Działu;
- 6) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, decyzji itp.

2. Kierownicy Działów odpowiadają wobec Dyrektora za prawidłowe wykonywanie tych zadań i poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Kierownicy Działów działają samodzielnie w granicach zadań należących do Działu.
4. Kierownicy Działów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Dyrektora.
5. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

§ 9

1. Pracą Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań w/w Działu należy w szczególności:
 - 1) realizacja w zakresie zadań Działu powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 2) opracowywanie i realizacja we współpracy z Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
 - 3) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej placówkach opiekuńczo – wychowawczych i kompletowanie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) przyznawanie 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 terenie powiatu lub na terenie innego powiatu;
 - 5) sporządzanie projektów porozumień zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
 - 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka w sprawie powierzenia dziecka;

- 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej;
- 8) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne oraz placówki, o których mowa w art. 19 ust. 6 ustawy o pomocy społecznej;
- 9) pomoc 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;
- 10) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, tj. dot. zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób do nich skierowanych oraz prowadzenie nadzoru nad domami pomocy społecznej;
- 13) podejmowanie działań w zakresie prowadzenia i rozwoju infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz współpraca z funkcjonującymi ośrodkami wsparcia o zasięgu ponadlokalnym na terenie powiatu;
- 14) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 15) zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 16) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) realizacja w zakresie zadań Działu powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - b) obsługa osoby niepełnosprawnej i przyjmowanie wniosków w zakresie:

- dofinansowania uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- dofinansowania zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
- dofinansowania zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- c) dofinansowanie w części lub całości kosztów tworzenia działania warsztatów terapii zajęciowej,
- d) przeprowadzanie kontroli warsztatu terapii zajęciowej,
- e) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- f) przygotowywanie materiałów, pisanie projektów oraz ich realizacja w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- g) wydawanie wniosków w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności, a także o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej,
- h) wydawanie wniosków indywidualnym osobom niepełnosprawnym w zakresie dofinansowania z PFRON na realizację programów,
- i) tworzenie bazy danych osób korzystających ze środków PFRON,
- j) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 10

1. Pracą Działu Interwencji Kryzysowej i Wsparcia kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań w/w Działu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie poprzez udzielanie pomocy osobie dotkniętej przemocą w rodzinie w zakresie m.in.:
 - a) poradnictwa medycznego, psychologicznego, socjalnego, prawnego,
 - b) interwencji kryzysowej i wsparcia,
 - c) ochrony przed dalszym krzywdzeniem poprzez uniemożliwienie osobom stosującym przemoc korzystania ze wspólnie zajmowanego z innymi członkami

rodziny mieszkania oraz zakazanie kontaktowania się zblizania się do osoby pokrzywdzonej,

d) zapewnienia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w Ośrodku Wsparcia,

e) podejmowanie działań w celu uzyskania badania lekarskiego, ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie,

f) zapewnienia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie, która nie ma tytułu prawnego do zajmowanego wspólnie ze sprawcą przemocy lokalu, pomocy w uzyskaniu mieszkania,

g) opracowania i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

h) opracowania i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.

Szczegółowy zakres zadań Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla ofiar Przemocy w Rodzinie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2) prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej, w tym w szczególności:

a) świadczenie usług na rzecz osób i rodzin z terenu powiatu oleckiego będących w stanie kryzysu;

b) świadczenie doraźnego poradnictwa specjalistycznego, w szczególności psychologicznego, prawnego, socjalnego osobom oraz rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,

c) świadczenie usług w zakresie potrzeb bytowych polegających na udzieleniu w sytuacjach uzasadnionych schronienia na okres do 3 miesięcy w hostelu Ośrodka – 5 miejsc całodobowego schronienia,

d) udzielanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie interwencji kryzysowej na okres zezwolenia na zamieszkanie,

Szczegółowy zakres zadań Ośrodka określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Interwencji Kryzysowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

- 3) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 4) prowadzenie oddziaływań o charakterze korekcyjno- edukacyjnym wobec osób stosujących przemoc w rodzinie poza Ośrodkiem Wsparcia w celu powstrzymania ich przed dalszym stosowaniem przemocy, rozwijania umiejętności samokontroli i współżycia w rodzinie, kształtowania umiejętności w zakresie wychowania dzieci bez używania przemocy, uznania przez osobę stosującą przemoc w rodzinie faktu stosowania tej przemocy, zdobycia i podniesienia wiedzy na temat mechanizmów powstawania przemocy w rodzinie;
- 5) prowadzenie działań monitorujących i ewaluacyjnych przebiegu i efektów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych w celu doskonalenia i upowszechniania dalszych metod oddziaływań;
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych dla pełnoletnich, usamodzielnianych wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze oraz rodzinną pieczę zastępczą – 10 miejsc;
- 7) zakwaterowanie i wykwaterowanie usamodzielnianych wychowanków z mieszkań chronionych.

§ 11

1. Pracą Działu Organizacyjno – Finansowego kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań w/w Działu należy:
 - 1) prowadzenie księgowości Centrum i Domu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - c) analiza wykorzystania budżetu,
 - d) dokonywanie kontroli zgodności wydatków z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- f) opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- h) bieżące dysponowanie środkami finansowymi,
- i) bieżąca kontrola i monitoring dochodów i wydatków dotyczących porozumień w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka i placówkach – opiekuńczo – wychowawczych.
- j) wystawianie not obciążeniowych dla gmin właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dzieci przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej w celu sfinansowania części kosztów pobytu dziecka w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,
- k) bieżące nanoszenie wydatków dot. rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo- wychowawczych do systemu POMOST, sporządzanie list wypłat oraz sprawozdań finansowych w w/w oprogramowaniu,
- l) sporządzanie oraz przesyłanie elektronicznych sprawozdań dotyczących działalności Centrum poprzez Statystyczną Aplikację Centralną gSAC;
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku obrotowego Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczenie ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych;
- 3) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań;
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,

- e) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- f) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - b) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
 - c) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - d) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
 - e) prowadzenie rejestru wyjść służbowych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych;
- 8) administrowanie obiektami, a w szczególności:
 - a) administrowanie systemem informatycznym „POMOST” w zakresie realizowanych świadczeń,
 - b) obsługa systemów i urządzeń komputerowych Centrum,
 - c) prowadzenie strony internetowej Centrum,
 - d) sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zabezpieczenia mediów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów,
 - e) prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - f) wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy oraz prowadzenie spraw dot. m.in. przeglądów technicznych pojazdu, ustalanie norm zużycia paliwa i rozliczenie zużycia,
 - g) utrzymanie w czystości budynku oraz posesji i drogi dojazdowej do budynków,
 - h) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,
 - i) przeprowadzanie remontów i konserwacji oraz napraw w pomieszczeniach Centrum,
 - j) organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 9) prowadzenie archiwum Centrum.

§ 12

1. Pracą Zespołu Rodzinej Pieczy Zastępczej kieruje Kierownik Zespołu.
2. Do zadań w/w Zespołu należy m.in.:
 - 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych

- domach dziecka;
- 2) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 3) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 4) 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;
 - 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 6) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
 - 7) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 8) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
 - 9) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
 - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi;
 - 11) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;

- 12) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
 - 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej, a także rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
 - 14) 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 objętych tą pieczę;
 - 15) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 16) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
 - 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
 - 18) organizowanie opieki nad dzieckim, 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.
3. 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) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodzinnym i odpowiednio 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 corocznego sprawozdania z efektów pracy Kierownikowi Zespołu oraz Dyrektorowi Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Upoważnienia do załatwiania spraw oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 13

1. Dyrektor Centrum jest upoważniony przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania w imieniu Starosty decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości Starosty, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Na wniosek Dyrektora Centrum inni pracownicy Centrum mogą zostać upoważnieni przez Starostę do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej.
3. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Centrum;
 - 3) pisma i wystąpienia kierowane do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 4) pisma do Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
 - 5) pisma kierowane do parlamentarzystów;
 - 6) pisma do organizacji pozarządowych oraz społecznych i politycznych;
 - 7) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli;
 - 8) zalecenia pokontrolne;
 - 9) zarządzenia Dyrektora Centrum;
 - 10) powództwa o roszczenia alimentacyjne;

- 11) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane na podstawie upoważnienia Starosty;
 - 12) pisma w sprawach, do załatwienia których został upoważniony przez Starostę;
 - 13) inne pisma i opracowania zastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma podpisują Kierownicy Działów zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Centrum.
5. Kierownicy Działów:
- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora, a należących do zakresu działania Działów;
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Działu.
6. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
7. Projekty porozumień oraz umów wymagają akceptacji radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów interesanta

§ 14

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w poniedziałki w godzinach 8.00 – 14.00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora powinna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Centrum prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez stanowisko wymienione w ust. 4.
6. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.

7. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

8. Skargi i wnioski na Kierowników Działów oraz merytorycznych pracowników Działów rozpatruje Dyrektor Centrum.

9. Dyrektor Centrum może zlecić postępowanie w zakresie rozpatrywania skarg Komisji Etyki powołanej zarządzeniem Dyrektora.

10. Pracownicy wymienieni w ust. 8 odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 15

1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej i nadzoru nad domami pomocy społecznej funkcjonującymi na terenie powiatu oleckiego oraz w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i warsztatu terapii zajęciowej;
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
- 4) doskonalenie metod pracy Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.

2. Centrum realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor.

5. Kontrole wewnętrzne przeprowadza doraźnie Dyrektor Centrum.

6. Ustalenia kontroli wewnętrznych zapisuje się w książce kontroli wewnętrznych.

7. Kontrole zewnętrzne wykonują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy Centrum na podstawie indywidualnych upoważnień.
8. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
 - 3) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
9. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.
10. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.
11. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
12. W ramach nadzoru nad realizacją zadań w Centrum przeprowadzane są kontrole zewnętrzne.
13. Książkę kontroli zewnętrznych Centrum prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
14. Protokoły z kontroli podpisuje Dyrektor Centrum, a ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do protokołu niezwłocznie przygotowują Kierownicy Działów zgodnie z realizacją zadań, po uprzednim zapoznaniu się z protokołem.
15. Wystąpienia i protokoły pokontrolne dotyczące Centrum prowadzi i przechowuje pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
16. Zewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są Kierownikom Działów w celu realizacji.
17. Kierownicy Działów, którym zostały przekazane wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje ich realizacji, które są akceptowane przez Dyrektora Centrum.
18. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi Centrum, a ich kopie przekazuje się na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
19. Dyrektor Centrum ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości jak również osoby za nie odpowiedzialne.

§ 16

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą Kierownicy Działów.
2. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) zabezpieczanie mienia Centrum;
 - 2) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym;
 - 3) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją programów objętych działalnością komórki.
3. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, WUS, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS są odpowiedzialni za ich merytoryczność i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII Organizacja narad

§ 17

1. Dyrektor Centrum zwołuje okresowe narady, spotkania z:
 - 1) pracownikami Centrum;
 - 2) w miarę potrzeb – z przedstawicielami innych instytucji.
2. Przedmiotem narad, spotkań, o których mowa w ust. 1, jest:
 - 1) uzgadnianie współdziałania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w celu realizacji polityki społecznej;
 - 2) przekazywanie informacji o podejmowanych ważniejszych zadaniach i kierunkach działania;
 - 3) przekazywanie do realizacji ustaleń organów centralnych, wojewódzkich i samorządowych;
 - 4) przekazywanie informacji i zadań między Działami i stanowiskami wynikającymi ze struktury organizacyjnej Centrum;
 - 5) doskonalenie organizacji pracy Centrum.
3. Organizację narad, spotkań oraz ich obsługę techniczno-biurową zapewnia stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

ROZDZIAŁ VIII Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 18

1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności.
2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora Centrum i zewidencjonowaniu przez stanowisko ds. obsługi kadrowej i sekretariatu kierowana jest do merytorycznych pracowników.
3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną.
4. W Centrum prowadzi się następujące ewidencje i rejestry spraw:
 - 1) terminowych;
 - 2) poufnych;
 - 3) skarg, wniosków i listów;
 - 4) spraw kierowanych do organów odwoławczych na wydane decyzje administracyjne;
 - 5) dotyczących dyscypliny pracy pracowników Centrum, w tym :
 - a) wyjść w godzinach pracy;
 - b) obecności w pracy;
 - c) rozliczeń czasu pracy;
 - d) urlopów wypoczynkowych;
 - e) delegacji służbowych;
 - f) zwolnień lekarskich;
 - 6) książkę kontroli zewnętrznej;
 - 7) książkę kontroli wewnętrznej;
 - 8) rejestr kart drogowych;
 - 9) rejestr godzin nadliczbowych.
5. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi Centrum należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

§ 19

1. Do znakowania akt Centrum ustala się następującą symbolikę:

1) Dział Organizacyjno – Finansowy- OF:

- a) OF.O– organizacyjny,
- b) OF.GK – Główny Księgowy,
- c) OF.OK – obsługi kadrowej;

2) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie – PDiR:

- a) PDiR.RZ – rodziny zastępcze,
- b) PDiR.RB – rodziny biologiczne,
- c) PDiR.DPS – domy pomocy społecznej,
- d) PDiR.POW – placówki opiekuńczo – wychowawcze,
- e) PDiR.UW – usamodzielnianie wychowanków;
- f) PDiR.RS – rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych,
- g) PDiR.EFS – projekty realizowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- h) PDiR.PK – inne projekty konkursowe realizowane przy udziale środków z zewnątrz;

3) Dział Interwencji Kryzysowej i Wsparcia – IKiW:

- a) IKiW.SOW – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia,
- b) IKiW.OIK – Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- c) IKiW.MCh – Mieszkania Chronione,
- d) IKiW.PS – poradnictwo specjalistyczne,
- e) IKiW.SR – szkolenie rodzin,
- f) IKiW.PK –projekty konkursowe realizowane przy udziale środków z zewnątrz;

4) Zespół Rodzinnej Pieczy Zastępczej – ZRPZ:

- a) ZRPZ.SK – szkolenie kandydatów,
- b) ZRPZ.RPZ – rodzinna piecza zastępcza,
- c) ZRPZ.OA – współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
- d) ZRPZ.K – koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- e) ZRPZ.PK –projekty konkursowe realizowane przy udziale środków z zewnątrz.

2. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową i państwową regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§20

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.

§21

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie może przekazać jednostce nadzorowanej na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku ruchomego z przeznaczeniem na realizację zadań statutowych.
2. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§22

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają Uchwały Zarządu Powiatu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2012 r.

