

UCHWAŁA NR 23/38 /2019
ZARZĄDU POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO
z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm) Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie .

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 56/65/2012 Zarządu Powiatu Międzychodzkiego z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie oraz uchwała zmieniająca nr 141/212/2018 z dnia 04.01.2018r.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

STAROSTA
mgr Rafał Litke

Członkowie Zarządu:

1. Waldemar Górczyński
2. Klaudia Kolanowska – Sroka
3. Daniel Kozubowski
4. Jarosław Łożyński


.....
.....
Daniel Kozubowski
.....
Jarosław Łożyński
.....

UZASADNIENIE

Zmiana regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie związana jest z koniecznością dostosowania jego zapisów do zmienionego schematu organizacyjnego oraz faktycznego zakresu wykonywanych zadań. Jedną z podstawowych zmian jest likwidacja stanowiska głównego księgowego i przeniesienie obsługi księgowej do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie oraz włączenie prowadzenia spraw kadrowych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie. Dalsze zmiany dotyczą podziału zadań na poszczególnych stanowiskach.

Ze względu na dużą ilość wprowadzonych zmian proponuje się przyjęcie nowego Regulaminu Organizacyjnego.

Do kompetencji Zarządu Powiatu należy uchwalanie regulaminów jednostek organizacyjnych powiatu i jego zmian. W związku z powyższym podjęcie uchwały jest zasadne.

STAROSTA

mgr Rafał Litke

Załącznik do Uchwały Nr 23 / 38 / 2019
Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
z dnia 30 maja 2019 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W MIĘDZYCHODZIE**

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie, zwanego dalej Centrum.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Uchwały nr XXIII/130/2001 Rady Powiatu w Międzychodzie z dnia 20 września 2001r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.
2. Statutu Centrum.
3. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Międzychodzkiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum jest pracodawcą dla kierownika i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Siedziba Centrum mieści się w Międzychodzie, przy ul. 17 Stycznia 143.
4. Praca Centrum odbywa się w dniach roboczych w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Międzychodzie.
5. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu „PCPR”.

R o z d z i a ł II

Zakres działania Centrum

§ 4

1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone ustawowo, zadania określone uchwałami organów powiatu oraz wynikające z przepisów prawa:
 - 1) pomocy społecznej
 - 2) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
2. Powiatowe Centrum na podstawie Zarządzenia Starosty wykonuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej

3. Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z jednostkami samorządu terytorialnego, z administracją rządową, z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

§ 5

Obszar działania Powiatowego Centrum obejmuje teren Powiatu Międzychodzkiego.

§ 6

Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach realizacji zadań wykonywanych na podstawie ustaw realizowanych przez Centrum.

R o z d z i a ł I I I **Organizacja Centrum**

§ 7

1. Całością działalności Centrum administruje kierownik.
2. Kierownika Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Międzychodzkiego.
3. Kierownik jest szefem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.
4. W czasie nieobecności kierownika placówką kieruje upoważniona przez niego osoba.
5. Struktura organizacyjna Centrum:
 - 1) kierownik (1 etat),
 - 2) stanowisko ds. instytucjonalnych i osób niepełnosprawnych (1 etat),
 - 3) stanowisko ds. socjalnych i administracyjnych (1 etat),
 - 4) stanowisko ds. pieczy zastępczej (1 etat),
 - 5) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (1 etat)
 - 6) koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (umowa – zlecenie)
 - 7) psycholog (umowa – zlecenie)
6. Zadania z zakresu obsługi kadrowej Centrum prowadzi pracownik na stanowisku ds. instytucjonalnych i osób niepełnosprawnych, natomiast obsługa poczty jest prowadzona przez pracownika na stanowisku ds. socjalnych i administracyjnych – w ramach dodatkowych obowiązków.
7. Obsługę finansowo – księgową Centrum prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Międzychodzie.
8. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

1. Do obowiązków kierownika w szczególności należy:
 - 1) kierowanie całością działalności Centrum w sposób gwarantujący realizację planowych zadań określonych Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Centrum;
 - 2) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na Centrum,
 - 3) gospodarowanie majątkiem Centrum;

- 4) dysponowanie środkami finansowymi Centrum i współdziałanie w tym zakresie z PCUW w Międzychodzie;
 - 5) utrzymywanie kontaktów i współpraca, a także sprawowanie nadzoru nad działalnością domów pomocy społecznej;
 - 6) współpraca z władzami samorządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi z terenu powiatu;
 - 7) przygotowanie projektów uchwał, sporządzanie sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
 - 8) opracowanie i przekazywanie Zarządowi i Radzie Powiatu Międzychodzkiego sprawozdania z działalności centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i Zarządu Powiatu;
 - 10) prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, informacji niejawnych;
 - 11) organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu przepisów i instrukcji dotyczących Centrum;
 - 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Centrum;
 - 13) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 14) przyjmowanie, rozpatrywanie spraw i załatwianie skarg kierowanych do Centrum;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez organy nadzorujące.
2. W celu realizacji swoich zadań kierownik Centrum podpisuje zarządzenia wewnętrzne, polecenia, instrukcje, regulaminy, pisma kierowane do zwierzchnich władz.
 3. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum.

R o z d z i a ł I V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika Centrum należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań statutowych Centrum w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przydzielonym zakresem czynności;
- 4) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
- 5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Centrum;
- 6) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa w ramach powierzonych zadań
- 7) w przypadku rozwiązania stosunku pracy przekazanie stanowiska protokolarnie, przekazując dokumenty stanowiska pracy oraz sprawy będące w toku załatwienia.

1. Do zadań stanowiska ds. instytucjonalnych i osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją społeczną osób niepełnosprawnych (dalej zwanych ON) i jej finansowaniem.
- 2) przygotowanie dokumentacji koniecznej do przyznania dofinansowania ON i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach ON;
- 3) udział w ocenie wniosków i przyznaniu dofinansowania ON;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw w tym również w formie elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego i przekazywanie jej właściwym organom;
- 5) kontrola działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) realizacja programów celowych PFRON;
- 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie pomocy i opieki nad osobami niepełnosprawnymi;
- 8) udział w tworzeniu i wdrażaniu powiatowych programów w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum.

2. Do zadań stanowiska do spraw socjalnych i administracyjnych w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z dotacjami celowymi w sprawach pieczy zastępczej;
- 2) sporządzanie umów dotyczących pieczy zastępczej;
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wynikających z pieczy zastępczej oraz alimentacji;
- 4) wykonywanie nadzoru nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Zespołu w zakresie wydawanych decyzji administracyjnych, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz aktualizacji dochodów dla rodzin zastępczych, których pomoc pieniężna jest na podstawie ww. ustawy;
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
- 7) bieżąca analiza wydatkowania środków na rodziny zastępcze oraz usamodzielniania wychowanków z rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych - angażowanie środków do Głównego Księgowego, składanie comiesięcznego zapotrzebowania na niezbędne środki dla rodzin zastępczych oraz zgłaszanie niedoboru środków Kierownikowi PCPR;
- 8) współpraca z Zespołem ds. Pieczy Zastępczej, PCUW;
- 9) obsługa programu POMOST w zakresie pieczy zastępczej.

3. Do zadań stanowiska do spraw pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) organizacja wsparcia oraz prowadzenie merytorycznej dokumentacji - w tym zakresie - wychowanków pieczy zastępczej, którzy rozpoczęli proces usamodzielniania lub są w trakcie tego procesu;
- 2) koordynacja pracy Zespołu ds. pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie rejestrów z zakresu pieczy zastępczej;

- 4) organizacja pracy Zespołu ds. pieczy zastępczej;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wytyczania w imieniu Kierownika powództwa o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
 - 6) monitorowanie spraw dotyczących sytuacji prawnej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej; prowadzenie rejestru w wyżej wymienionym zakresie;
 - 7) udział w Zespołach ds. oceny sytuacji dziecka i rodziny zastępczej;
 - 8) zabezpieczenie dziecka w sytuacji kryzysowej i wykonanie postanowień sądu o odebraniu dziecka i umieszczeniu w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 9) współpraca z Zespołem ds. Pieczy zastępczej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
 - 10) opracowywanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej oraz uczestnictwo w tworzeniu lokalnych programów pomocy dziecku i rodzinie ;
 - 11) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w realizacji powierzonych zadań;
 - 12) organizacja szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dla rodzin zastępczych mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 13) promocja rodzicielstwa zastępczego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie
4. Do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności należy:
- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej; w tym jej dokumentowanie;
 - 2) przygotowanie we współpracy z odpowiednią rodziną zastępczą oraz asystentem rodziny planu pomocy dziecku,
 - 3) pomoc rodzinom zastępczym w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
 - 4) zapewnienie rodzinom zastępczym dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
 - 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 6) udział w posiedzeniach oceny sytuacji dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 7) udział w posiedzeniach oceny rodziny zastępczej,
 - 8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
 - 10) pełnienie funkcji opiekuna usamodzielnia, wobec osób pełnoletnich pozostających w rodzinnej pieczy zastępczej, jeżeli będzie zachodziła taka potrzeba,
 - 11) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 12) współpraca z sądem, ośrodkiem adopcyjnym, gminami, organizacjami pozarządowymi oraz pracownikami PCPR w sprawach dotyczących pieczy zastępczej
 - 13) sporządzanie opinii dotyczących przekształcenia rodziny niezawodowej w zawodową,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji w zakresie dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 15) przygotowywanie dokumentacji celem uregulowania sytuacji prawnej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
 - 16) wydawanie innych opinii w sprawach określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 17) udział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej;
- 18) przedstawianie kwartalnych i rocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

5. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) opieka psychologiczna nad dziećmi i rodzinami zastępczymi funkcjonującymi na terenie Powiatu Międzychodzkiego (udzielanie wsparcia i/lub prowadzenie terapii psychologicznej);
- 2) wspomaganie rodzin zastępczych w zakresie występujących trudności opiekuńczo – wychowawczych;
- 3) przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej i sporządzanie stosownych opinii;
- 4) opiniowanie zasadności kontaktów rodziny biologicznej i innych osób z dziećmi przebywającymi w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 5) praca z rodziną biologiczną, rodziną zastępczą oraz umieszczonymi dziećmi pod kątem powrotu dziecka do środowiska rodzinnego;
- 6) podejmowanie działań mających na celu wzmocnienie kompetencji rodzin zastępczych i przeciwdziałanie ich wypaleniu zawodowemu;
- 7) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz istniejących rodzin zastępczych i sporządzanie stosownych opinii;
- 8) udział w pracach zespołu do spraw pieczy zastępczej;
- 9) praca z rodziną zastępczą w miejscu jej zamieszkania;
- 10) przeprowadzanie szkoleń warsztatowych rodziców zastępczych;
- 11) współpraca z instytucjami i podmiotami wspierającymi rodziny zastępcze (np. szkoły, poradnie psychologiczno- pedagogiczne, poradnie specjalistyczne, sądy, itp.);
- 12) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w jednostce oraz sporządzanie stosownych pism i sprawozdań;
- 13) sporządzenie końcowo rocznego sprawozdania z zakresu swojej działalności .

§ 11

1. Stanowiska koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz stanowisko psychologa podlegają specjalistce pracy z rodziną.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy są przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 12

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych wykonuje zadania na rzecz Centrum w oparciu o zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

R o z d z i a ł V

Organizacja pracy

§13

1. Kierownik organizuje narady z pracownikami Centrum, poświęcone bieżącym i nowym zadaniom.
2. Kierownik w porozumieniu ze Starostą może organizować narady z dyrektorami placówek organizacyjnych pomocy społecznej i jednostek współpracujących z Centrum.
3. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani tak organizować swoją pracę, aby nie utrudniać pracy innym pracownikom ale służyć pomocą w rozwiązywaniu pojawiających się problemów.

R o z d z i a ł VI

Zasady zarządzania Centrum

§ 14

1. Podstawowymi formami zarządzania Centrum są polecenia służbowe i decyzje kierownika.
2. W Centrum funkcjonują wewnętrzne akty prawne:
 - 1) Zarządzenia kierownika;
 - 2) Regulaminy wewnętrzne;
 - 3) Instrukcje wewnętrzne.
3. Do podpisywania korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkiego rodzaju dokumentów uprawniony jest kierownik, który może delegować swoje uprawnienia innym pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownika powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dokument.
5. Do udzielania informacji w sprawach podstawowych z zakresu działania Centrum jako całości upoważniony jest kierownik lub za jego zgodą inny z pracowników.
6. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych udzielają informacji z zakresu swojego działania.

R o z d z i a ł VII

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 15

1. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wynagradzanie pracowników w Centrum ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.

R o z d z i a ł VIII

Zasady kontroli zarządczej

§ 16

Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

§ 17

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 18

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada kierownik.

§ 19

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

R o z d z i a ł IX **Postanowienia końcowe**

§ 20

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiana Regulaminu następuje w tym samym trybie, co uchwalanie.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

STAROSTA

mgr Rafał Litke

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego PCPR w Międzychodzie
przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Międzychodzkiego
nr 25/38/2019 z dnia 30 maja 2019r.

**Schemat organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Międzychodzie**

