

Uchwała Nr. ⁸³ /2008
Zarządu Powiatu
w Sztumie
z dnia 13.11.2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055), Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

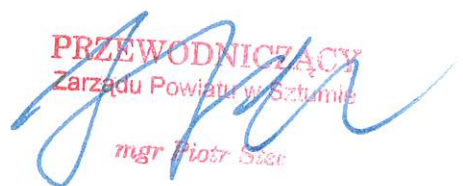
Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2008 roku.


PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
mgr Piotr Sier

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr...../2008

Zarządu Powiatu Sztumskiego

z dnia 13.11.2008 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, zwane dalej „Centrum Pomocy” jest jednostką organizacyjną Powiatu Sztumskiego realizującą zadania:
 - 1) własne,
 - 2) z zakresu administracji rządowej,
 - 3) przyjęte do realizacji w drodze porozumienia.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania własne powiatu dotyczące pomocy społecznej szczegółowo określa dział IV niniejszego regulaminu.
3. Centrum Pomocy jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Centrum Pomocy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592), z późn. zmianami,
4. Innych aktów prawnych dotyczących pomocy społecznej,
5. Uchwały Nr I/2/2002 z dnia 02 marca 2002 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Powiatu pod nazwą „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie”,
6. Uchwała Nr LIII/32/2006 Rady Powiatu w Sztumie z dnia 11 lipca 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie .

§ 3

Regulamin organizacyjny określa:

1. Organizację Centrum Pomocy,
2. Zakres zadań realizowanych przez Centrum Pomocy.

DZIAŁ II

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 4

1. Pracą Centrum Pomocy kieruje kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownik organizuje pracę Centrum Pomocy oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności kierownika spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi usprawiedliwionymi przyczynami, zastępstwo pełni wskazana przez niego osoba w granicach udzielonego upoważnienia.
4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w Centrum Pomocy pracowników.

§ 5

Do zadań kierownika Centrum Pomocy należy:

- 1) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników,
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 3) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników,
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 5) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej Centrum Pomocy,
- 6) wydawanie z upoważnienia Starosty Sztumskiego decyzji administracyjnych w sprawach prowadzonych przez Centrum Pomocy,
- 7) zawieranie z upoważnienia Zarządu Powiatu porozumień z jednostkami organizacyjnymi,
- 8) nadzór, koordynacja i kontrola merytorycznych zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz podejmowanie wewnętrznych czynności kontrolnych,
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem informacji z zakresu spraw realizowanych przez Centrum Pomocy na potrzeby wewnętrzne, Starosty Sztumskiego, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu,
- 10) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących funkcjonowania Centrum Pomocy jako jednostka organizacyjna,

- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 12) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami społecznymi i innymi podmiotami w zakresie spraw prowadzonych przez Centrum Pomocy,
- 13) nadzór z upoważnienia Starosty Sztumskiego nad działalnością Domu Dziecka w Dzierzgoniu,
- 14) opracowanie, realizację, aktualizację i nadzór nad strategią rozwiązywania problemów społecznych,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Centrum Pomocy ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie spraw Centrum Pomocy w zakresie zwykłego zarządu.

§ 6

Do obowiązków pracowników Centrum Pomocy należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Centrum Pomocy, Starosty Sztumskiego, 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 Pomocy,
- 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,
- 10) bieżące śledzenie przepisów prawnych związanych z zakresem prowadzonych spraw,
- 11) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw i interesantów,
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz niniejszego regulaminu,
- 13) przestrzeganie prawa,
- 14) wykonywanie zadań Centrum Pomocy sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- 15) zachowywanie się godnie w miejscu pracy i poza nią.

§ 7

Szczegółowe obowiązki pracowników regulują zakresy czynności.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA CENTRUM POMOCY

§ 8

1. W Centrum Pomocy funkcjonują stanowiska pracy ;
 - 1) finansowo - księgowy,
 - 2) socjalny, praca z rodziną zastępczą,
 - 3) rehabilitacja osób niepełnosprawnych,
 - 4) pomocy społecznej i socjalnej.
2. W Centrum Pomocy zatrudnieni są pracownicy socjalni i pracownicy samorządowi
3. Status prawny pracowników socjalnych określa odrębna ustawa.
4. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Schemat organizacyjny Centrum Pomocy stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. System kancelaryjny Centrum Pomocy reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
2. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

DZIAŁ IV

ZADANIA CENTRUM POMOCY

§ 10

Do zadań Centrum Pomocy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci;
- 2) zapewnienia opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności poprzez kierowanie do placówek opiekuńczo – wychowawczych;

- 3) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu sztumskiego, umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych, w tym na terenie innego powiatu;
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych, schroniska, zakłady poprawcze i rodziny zastępcze;
- 5) pomoc w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, rodziny zastępcze, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie oraz dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska i zakłady dla nieletnich;
- 6) organizowanie i prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 7) tworzenie, wdrażanie i nadzór nad realizacją programów pomocy dziecku i rodzinie;
- 8) udzielanie pomocy osobom posiadającym status uchodźcy, w tym opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów integracji;
- 9) udzielanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom opuszczającym zakłady karne;
- 10) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach wynikających z ustawy o pomocy społecznej osobom potrzebującym;
- 11) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w celu zapewnienia wsparcia potrzebującym go rodzinom i dzieciom a także pomocy i doprowadzenia do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem;
- 12) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym przy ustanawianiu rodzin zastępczych;
- 13) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przy usamodzielnianiu wychowanków z rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych;
- 14) opracowywanie indywidualnego planu życiowego usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem dla osób usamodzielnianych w rodzinie zastępczej i wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze oraz nadzór nad ich realizacją;
- 15) nadzór nad realizacją indywidualnych planów życiowego usamodzielnienia i integracji ze środowiskiem dla wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze, rodziny zastępcze na terenie innych powiatów;
- 16) prowadzenie pracy socjalnej z rodzicami biologicznymi dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych;
- 17) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych;
- 18) przygotowywanie projektów umów i decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym osób niepełnosprawnych wraz z opiekunami;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem likwidacji barier architektonicznych, urbanistycznych, transportowych, w komunikowaniu się i technicznych dotyczących osób niepełnosprawnych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 22) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów;

- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów celowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, które zostały przyjęte do realizacji przez powiat;
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Koniecwałdzie;
- 25) kontrola działalności prowadzonej przez Warsztat Terapii Zajęciowej;
- 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw służbowych;
- 27) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 28) podejmowanie działań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb oraz zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

DZIAŁ V

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 11

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Centrum Pomocy odbywa się codziennie w godzinach pracy.

§ 12

1. 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.

§ 13

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wyznaczony przez kierownika pracownik Centrum Pomocy.

§ 14

1. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez kierownika Centrum Pomocy.
2. Odpowiedzi na skargi podpisuje kierownik Centrum Pomocy lub osoba przez niego upoważniona.

DZIAŁ VI

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 15

1. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje kierownik i główny księgowy Centrum Pomocy.

§ 16

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracownika z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 17

1. Działalność kontrolna prowadzona jest doraźnie lub na podstawie opracowanych rocznych planów kontroli.
2. Plan kontroli określa zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik Centrum Pomocy odpowiedzialny jest za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

DZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 18

1. Do podpisu kierownika zastrzeżone są pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,

- 2) pisma wychodzące na zewnątrz,
- 3) decyzje administracyjne podejmowane w imieniu Starosty Sztumskiego.
2. Umowy cywilnoprawne w granicach zwykłego zarządu podpisują dyrektor i główny księgowy.

§ 19

1. Pracownicy podpisują sporządzone przez siebie notatki oraz dokumenty wewnętrzne, dotyczące prowadzonych przez nich spraw.

§ 20

1. Pisma zastrzeżone do podpisu przez kierownika podpisuje na kopii pracownik opracowujący jego treść.

DZIAŁ VIII

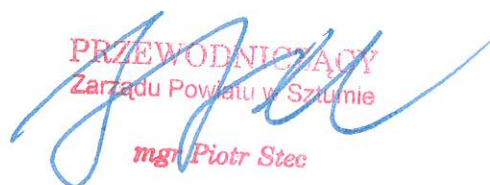
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Organizację i porządek pracy określa Regulamin Pracy ustanawiany przez kierownika Centrum Pomocy w drodze zarządzenia.

§ 22

1. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.


PRZEWODNICĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
mgr Piotr Stec

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie

