

Załącznik do uchwały nr 146/07
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego
z dnia 4 lipca 2007 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W INOWROCŁAWIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Centrum” – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Inowrocławiu,
- 2) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum,
- 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Inowrocławskiego,
- 4) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum,
- 5) „dziale” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrum.

§ 3

Siedziba Centrum mieści się w Inowrocławiu przy ul. Mątewskiej 17.

§ 4

Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 5

Centrum wykonuje w powiecie zadania pomocy społecznej.

§ 6

Starosta Inowrocławski przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej na terenie powiatu inowrocławskiego.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 7

1. Centrum kieruje dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów.
2. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik działu wyznaczony przez dyrektora. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje dyrektora Centrum.

§ 8

1. Dyrektor Centrum sprawuje zwierzchni nadzór nad realizacją przez działy zagadnień merytorycznych oraz koordynuje ich działania.
2. Kierowników działów, w razie ich nieobecności, zastępują wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. Kierownik działu, kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed dyrektorem lub pełniącym obowiązki jego zastępcy za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonanie zadań objętych zakresem działania kierowanej komórki, a w szczególności za:
 - 1) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
 - 2) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw w kierowanej komórce zgodnie z przepisami prawa, a także dyspozycjami dyrektora.
4. Działem Administracyjno-Finansowym kieruje główny księgowy.

§ 9

1. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa dyrektor w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

1. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektor kieruje Centrum w szczególności poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Do kompetencji dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Centrum,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej w Centrum,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
 - 4) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, w ramach udzielonego mu upoważnienia przez starostę,
 - 6) wydawanie opinii dla Zarządu w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 7) składanie Radzie Powiatu Inowrocławskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 8) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

Rozdział III

Cele i zadania Centrum

§ 11

Do zadań realizowanych przez Centrum, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,

- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy,
- 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 18) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 19) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 20) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 22) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 24) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 25) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 26) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
- 27) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 28) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 29) doradztwo organizacyjno-prawne i ekonomiczne w zakresie działalności gospodarczej lub rolniczej podejmowane przez osoby niepełnosprawne.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Centrum

§ 12

1. W Centrum tworzy się następujące działy wraz ze stanowiskami pracy:

- 1) Dział Finansowo-Administracyjny:
 - a) główny księgowy - GK,
 - b) stanowisko ds. księgowości - KS,
 - c) stanowisko ds. kadr - KD,
 - d) stanowisko ds. sekretariatu - SK,

 - 2) Dział Pomocy Instytucjonalnej:
 - a) stanowisko ds. rodzin zastępczych i usamodzielnień - RZU,
 - b) stanowisko ds. domów pomocy społecznej - DPS,
 - c) stanowisko ds. domów dziecka - DD,
 - d) stanowisko ds. SI POMOST - SIP,
 - e) stanowisko ds. pracy socjalnej – PSC,

 - 3) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - a) stanowisko ds. turnusów rehabilitacyjnych oraz kontroli i analiz - TRH,
 - b) stanowisko ds. likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się - LBA,
 - c) stanowisko ds. środków ortopedycznych oraz warsztatów terapii zajęciowej - ORT,
 - d) stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej - RZW.
2. Dział zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma problemami, zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.

Rozdział V

Podstawowe zakresy działania działów

§ 13

Do podstawowych zadań Działu Finansowo - Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) planowanie oraz nadzór nad realizacją budżetu Centrum,
- 2) opracowywanie planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z wykonania budżetu,

- 3) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) zgodnie z przepisami o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Centrum,
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- 6) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zasad rachunkowości w jednostce,
- 8) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu jej rozliczania,
- 9) współpraca z bankami, organami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) oraz obsługa kasowa PFRON,
- 11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
- 12) prowadzenie spraw socjalnych,
- 13) wykonywanie obsługi kancelaryjnej jednostki,
- 14) dokonywanie zakupów związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Centrum.

§ 14

Do podstawowych zadań Działu Pomocy Instytucjonalnej w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie decyzji i wypłacanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w rodzinach zastępczych dzieci,
- 2) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) umieszczanie w domach pomocy społecznej osób skierowanych przez ośrodki pomocy społecznej,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej, rzeczowej oraz na kontynuowanie nauki osobom usamodzielnianym,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań i meldunków z realizacji zadań podległych działowi,
- 7) ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
- 8) ustalanie odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał na radę powiatu i zarząd powiatu,

10) prowadzenie spraw związanych z przydziałem środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli wychowawców oraz nauczycieli emerytów i rencistów z placówkach opiekuńczo-wychowawczych powiatu inowrocławskiego.

§ 15

Do podstawowych zadań Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej,
- 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt.1,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- 4) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 5) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 6) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze środków na realizację zadań z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie realizowanych zadań,
- 11) realizowanie zadań wynikających z przystąpienia Centrum do realizacji programów celowych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 12) współpraca z właściwym terenowo inspektoratem pracy, w zakresie oceny i kontroli miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 13) udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 14) umarzanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, po spełnieniu warunków ustawowych,

- 15) dofinansowywanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej osobom niepełnosprawnym,
- 16) zwrot kosztów poniesionych w związku z organizacją nowych lub przystosowaniem istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- 17) zwrot części wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z zawartymi do 2002 roku przez Starostę umowami z pracodawcami,
- 18) dofinansowanie szkolenia zatrudnionych przez pracodawcę osób niepełnosprawnych,
- 19) kontrola i analiza działalności podległych jednostek organizacyjnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia przez Zarząd w formie uchwały.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Inowrocławiu



