

Uchwała Nr 135/656/23
Zarządu Powiatu Kolneńskiego

z dnia 23 listopada 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie

Na podstawie art. 32 ust.1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), w związku z § 4 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XLVI/205/06 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie z późniejszymi zmianami oraz Uchwałą Nr V/23/99 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie – Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 58/286/20 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie ze zmianami.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

Członkowie Zarządu:

1. Karol Pieloszczyk
2. Tomasz Chojnowski
3. Lech Janusz Owczarczyk

Załącznik
do Uchwały Nr 135/656/23
Zarządu Powiatu Kolneńskiego
z dnia 23 listopada 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOLNIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny określa zasady funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie, zwanego dalej „Centrum”.

§ 2. 1. Centrum realizuje określone ustawami zadania własne powiatu, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania określone uchwałami organów powiatu dotyczące pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania przemocy domowej.

2. Centrum jest Organizatorem Rodzinnej Pieczy Zastępczej na terenie powiatu kolneńskiego.

3. Centrum zapewnia obsługę finansowo-księgową, organizacyjną i administracyjną dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie w zakresie powierzonym uchwałą Nr XXXVIII/305/22 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolnie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie.

§ 3. Do zakresu działania Centrum należy przygotowanie propozycji, rozstrzygnięć oraz realizacja zadań i kompetencji przypisanych przepisami prawa do właściwości organów powiatu i starosty, w szczególności wynikających z niżej określonych aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej ;
- 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 4) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 5) Zarządzenia Nr 23/11 Starosty Kolneńskiego z dnia 27 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna

§ 4. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się:

1. Stanowiska pracy:

- a) Dyrektor – 1 etat,
- b) Główny księgowy – 1 etat,
- c) Księgowy - stanowisko ds. kadrowo-księgowych – 1 etat;
- d) Główny specjalista pracy socjalnej - stanowisko ds. pomocy dziecku i rodzinie – 1 etat,
- e) Główny specjalista - stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – 1 etat,
- f) Psycholog lub pedagog - stanowisko ds. przeciwdziałania przemocy domowej i organizacji interwencji kryzysowej – ½ etatu,
- g) Sekretarka – 1 etat.

2. Zespół ds. pieczy zastępczej:

- a) Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej – ½ etatu.

3. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej, w tym następujące stanowiska pracy:
- a) Pedagog – 1 etat;
 - b) Psycholog – ½ etat;
 - c) Terapeuta – 2 etaty;
 - d) Pracownik socjalny – 1 etat;
 - e) Starszy portier – 1 etat;
 - f) Pracownik gospodarczy – 1 etat.
4. Mieszkanie treningowe.
5. Wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Centrum pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania pracą Centrum

§ 5. 1. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Dyrektor wykonuje zadania należące do Centrum na podstawie i w zakresie określonym upoważnieniami i pełnomocnictwami, udzielanymi przez Starostę Kolneńskiego i Zarząd Powiatu Kolneńskiego.

4. Dyrektor Centrum dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum.

5. Podczas nieobecności Dyrektora Centrum kierownictwo sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 6. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy:

- 1) Określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej zapewniającej wykonywanie zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 2) Dobór kadr i podział zadań;
- 3) Prowadzenie kontroli wewnętrznej i okresowej oceny pracowników;
- 4) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 5) Współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, sądem i innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej oraz rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 6) Powoływanie zespołów i komisji problemowych;
- 7) Składanie corocznego sprawozdania z działalności Centrum, przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej oraz oceny zasobów pomocy społecznej;
- 8) Wydawanie z upoważnienia starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;
- 9) Zawieranie z upoważnienia Starosty umów cywilno – prawnych z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 10) Nadzór nad prawidłową gospodarką finansową Centrum;
- 11) Organizowanie działań nadzorczych nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej;
- 12) Organizowanie działań nadzorczych nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej;
- 13) Organizowanie działań nadzorczych realizacji umów indywidualnych osób niepełnosprawnych na dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) Wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 15) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;
- 16) Przedkładanie projektów uchwał Zarządowi Powiatu i Radzie Powiatu;
- 17) Wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 18) Zakres czynności dla Dyrektora Centrum zatwierdza Starosta Kolneński;
- 19) Opracowanie i zatwierdzenie projektu planu finansowego Centrum;
- 20) Opracowanie projektu planu finansowego dochodów własnych Centrum i wydatków z nich finansowanych;
- 21) Ustalanie w formie pisemnej procedur kontroli finansowej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych oraz zapewnienia ich przestrzegania;
- 22) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Centrum;
- 23) Sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej, mieszkaniem chronionym;
- 24) Podejmowanie działań zapewniających realizowanie zadań Centrum;
- 25) Ustalanie zakresu czynności dla pracowników Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 7.1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnym zakresie obowiązków, a także doraźnie zlecone przez Dyrektora.

2. Pracownicy, o których mowa w ust.1 odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 8. 1. Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 2) opracowywanie i realizacja programów, projektów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 4) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
- 5) realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;

- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) profesjonalna obsługa interesantów oraz wysoka jakość realizacji powierzonych zadań;
- 10) przestrzeganie zasad związanych z instrukcją kancelaryjną, obiegiem korespondencji i archiwizowaniem dokumentacji.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa i mienie

§ 9. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w samorządowych jednostkach budżetowych.

§ 10. Działalność Centrum jest finansowana ze środków budżetu Powiatu, dotacji celowych z budżetu państwa, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych źródeł.

§ 11. 1. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, zatwierdzony przez Radę Powiatu.

2. Nadzór nad prowadzoną przez Centrum gospodarką finansową sprawuje Zarząd Powiatu.

3. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi odpowiada Dyrektor Centrum oraz Główny Księgowy.

4. Centrum prowadzi obsługę finansowo – księgową realizowanych zadań za którą odpowiada Główny Księgowy.

§ 12. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej oraz gospodarowania powierzonym mieniem Centrum kieruje się zasadami rzetelności, gospodarności, efektywności i celowości ich wykorzystania.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy, przyjmowania i rozpatrywania spraw klientów

§ 13. Zasady postępowania w sprawach obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

§ 14. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism, decyzji administracyjnych, umów oraz obiegu dokumentów

§ 15. Dyrektor Centrum podpisuje :

- 1) Decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej;

- 2) Umowy cywilno – prawne z upoważnienia Starosty z zakresu zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) Umowy na świadczenie usług;
- 4) Pisma i informacje kierowane do osób indywidualnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 5) Zarządzenia wewnętrzne;
- 6) Wystąpienia, pisma, sprawozdania kierowane do instytucji i organizacji w zakresie działań wynikających z obowiązujących przepisów;
- 7) Upoważnienia dla pracowników Centrum;
- 8) Dokumenty finansowe w zakresie zadań Centrum;
- 9) Odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia w zakresie objętym przepisami.

§ 16. W celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.

§ 17. W korespondencji Centrum używa symbolu PCPR.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 18 1. Zakres obowiązków i uprawnienia pracowników Centrum reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowe zasady organizacji i porządku pracy określa Regulamin Pracy Centrum.

§ 19. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

