

UCHWAŁA NR 32/121/12
ZARZĄDU POWIATU KOLNEŃSKIEGO
z dnia 21 lutego 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 20097r. Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458Dz. U z 2009 r. Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241; Dz. U z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) w związku z Uchwałą Nr V/23/99 Rady Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 stycznia 1999r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie – Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie, określający jego organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres działania, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała Nr 9/34/07 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 16 marca 2007r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 01 stycznia 2012r.

Członkowie Zarządu:

Sekściński Adama Wojciech

Rybka Jerzy

Lutrzykowski Jan

Zacharzewski Wiesław

Przewodniczący

Duda Henryk

Załącznik
do Uchwały Nr 32/121/12
Zarządu Powiatu Kolneńskiego
z dnia 21.02.2012r.

**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”.

**Rozdział II
Zasady funkcjonowania Centrum**

- § 2. 1. Centrum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik Centrum.
2. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum, a niezastrzeżone do kompetencji innych organów.
- § 3. Centrum zatrudnia pracowników, dla których jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Centrum wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje jego Dyrektor.
- § 4. Dyrektor Centrum działa na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez Starostę Kolneńskiego, które określają jego umocowanie do działania.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum na podstawie i w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę wydaje z upoważnienia Starosty Kolneńskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.

2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni lub ograniczeni we władzy rodzicielskiej nad nimi,
- 2) składanie Zarządowi Powiatu corocznego sprawozdania z działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej i potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 3) opracowanie i zatwierdzenie projektu planu finansowego Centrum,
- 4) opracowanie projektu planu finansowego dochodów własnych Centrum i wydatków z nich finansowanych,
- 5) ustalanie w formie pisemnej procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz zapewnienie ich przestrzegania,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Centrum,
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Centrum, Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, mieszkaniem chronionym,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej,
- 9) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 10) podejmowanie działań zapewniających realizowanie zadań Centrum,
- 11) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością warsztatów terapii zajęciowej.

3. Dyrektor Centrum może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne.

Rozdział III

Organizacja Centrum

§ 6. W Centrum tworzy się:

1. Stanowiska pracy:
 - a) Dyrektor – 1 etat,
 - b) Stanowisko d/s pomocy dziecku i rodzinie – 1 etat,
 - c) Stanowisko d/s rehabilitacji osób niepełnosprawnych – 1 etat,
 - d) Stanowisko d/s. finansowo - księgowych – 1 etat,
 - e) Stanowisko ds. kadrowo-księgowych – ½ etatu.
2. Zespół do spraw pieczy zastępczej.
3. Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, w tym następujące stanowiska pracy:
 - a) Pedagog – 1 etat,
 - b) Psycholog – 1 etat,
 - c) Specjalista pracy z rodziną – 4 etaty,
 - d) Księgowy – ½ etatu,
 - e) Sprzątaczką – 1 etat,
 - f) Pracownik gospodarczy – 1 etat.
4. Mieszkanie chronione.

§ 7. Do zadań Stanowiska ds. pomocy dziecku i rodzinie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa socjalnego,
- 2) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym 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,

- 3) 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 przystosowywaniu się,
- 4) prowadzenie mieszkania chronionego,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 6) współorganizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 7) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 8) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 10) współudział w opracowaniu i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 11) prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez powiat, w szczególności świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie powiatu, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych,

interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

- 12) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji lub pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzącej rodzinny dom dziecka,
- 13) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 14) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia przez osoby zobowiązane opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.

§ 8. Do zadań Stanowiska ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 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 oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,

- 4) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 6) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży.

§ 9. Do zadań Stanowiska ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i inwentaryzacji związanych z funkcjonowaniem Centrum,
- 6) obsługa prawna i kadrowa Centrum,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem racjonalnej gospodarki finansowej.

§ 10. Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- 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) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 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) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz oceny sytuacji rodziny zastępczej i rodzinnego domu dziecka,
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.,
- 13) przygotowywanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku,
- 14) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 15) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 17) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy.

Zadania Zespołu do spraw pieczy zastępczej w ramach przypisanych obowiązków wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: starszy specjalista pracy socjalnej, pedagog, psycholog.

§ 11. Do zadań Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie należy w szczególności:

- 1) zapewnienie schronienia i bezpieczeństwa ofiarom przemocy,
- 2) zapewnienie specjalistycznej pomocy: medycznej, psychologicznej, psychiatrycznej, prawnej, pedagogicznej, socjalnej oraz zapewnienie pomocy doradczej, informacyjnej i edukacyjnej w zależności od sytuacji i potrzeb osób uwikłanych w przemoc,
- 3) zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz

- inicjowanie działań polegających na podnoszeniu świadomości społecznej w zakresie przyczyn i skutków przemocy w rodzinie,
- 4) organizowanie i prowadzenie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc,
 - 5) pomocy doradczej, informacyjnej i edukacyjnej w zależności od sytuacji i potrzeb osób uwikłanych w przemoc.

§ 12. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) interwencja i pomoc w kryzysie rodziny,
- 2) udzielenie porad pedagogicznych, prowadzenia rozmów, spotkań dla osób uwikłanych w przemoc,
- 3) praca zespołowa w planowaniu strategii i pomaganiu osobom uwikłanym w przemoc rodzinną,
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej przeciwdziałającej przemocy w rodzinie,
- 5) współpraca z organizacjami w zakresie pomocy społecznej,
- 6) podejmowanie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów oraz wykluczeniu społecznemu,
- 7) zajmowanie się reintegracją społeczną w powiecie,
- 8) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki – sprawozdawczości,
- 9) dbanie o bezpieczeństwo i zapewnienie odpowiednich warunków dla osób umieszczonych w Ośrodku,
- 10) współpraca przy opracowywaniu indywidualnego planu pomocy , wsparcia ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy,
- 11) wypełnianie i wdrażanie procedury „Niebieska Karta” ,
- 12) współudział w zespole interdyscyplinarnym,
- 13) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,

- 14) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
- 15) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.

§ 13. Do zadań Psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielenie porad psychologicznych, prowadzenia terapii dla osób uwikłanych w przemoc,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i opieką nad przybyłymi do Ośrodka osobami,
- 3) współpraca przy opracowywaniu indywidualnego planu pomocy , wsparcia ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy,
- 4) analiza sytuacji rodziny,
- 5) praca zespołowa w planowaniu strategii i pomaganiu osobom przebywającym na terenie Ośrodka,
- 6) interwencja i pomoc w kryzysie rodziny,
- 7) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki – sprawozdawczości,
- 8) współorganizowanie zajęć o charakterze profilaktyczno – wychowawczym i terapeutycznym dla dzieci i rodzin,
- 9) wypełnianie i wdrażanie procedury „Niebieska Karta” ,
- 10) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej przeciwdziałającej przemocy w rodzinie,
- 11) współudział w zespole interdyscyplinarnym.

§ 14. Do zadań Specjalisty pracy z rodziną należy w szczególności:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zapewnienie odpowiednich warunków dla osób umieszczonych w Ośrodku;

- 2) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i opieką nad przybyłymi do Ośrodka osobami,
- 3) analiza sytuacji rodziny,
- 4) współpraca przy opracowywaniu indywidualnego planu pomocy , wsparcia ofierze przemocy w rodzinie uwzględniającego: potrzeby, cele, metody i czas pomocy,
- 5) udzielenie porad specjalistycznych, prowadzenia rozmów, porad dla osób uwięzionych w przemoc,
- 6) praca zespołowa w planowaniu strategii i pomaganiu osobom przebywającym na terenie Ośrodka,
- 7) interwencja i pomoc w kryzysie rodziny,
- 8) przeprowadzenie diagnozy sytuacji rodziny, osoby zgłaszającej się po pomoc,
- 9) opracowywanie materiałów w zakresie statystyki – sprawozdawczości,
- 10) organizowanie zajęć o charakterze profilaktyczno – wychowawczym i terapeutycznym dla dzieci i rodzin,
- 11) wypełnianie i wdrażanie procedury „Niebieska Karta” ,
- 12) współudział w zespole interdyscyplinarnym.

§ 15. Do zadań Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie listy płac dla pracowników Ośrodka,
- 2) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 4) obsługa kadrowa Ośrodka.

§ 16. Do zadań Sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w Ośrodku,
- 2) racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków czystości,

- 3) inne czynności wynikające z potrzeb jednostki, uzgodnione z dyrektorem,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi uwag i potrzeb w zakresie utrzymania czystości,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

§ 17. Do zadań Pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac porządkowych na zewnątrz budynku biurowego tj. zamiatanie, usuwanie zbędnych przedmiotów,
- 2) koszenie trawników, strzyżenie żywopłotu, grabienie liści, trawy i śmieci,
- 3) dokonywanie drobnych napraw,
- 4) dokonywanie napraw i konserwacji instalacji wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania”.

§ 17. Do zadań mieszkania chronionego w szczególności należy:

- 1) przygotowanie i zapewnienie odpowiednich warunków mieszkaniowych pełnoletnim wychowankom opuszczającym zastępcze formy opieki,
- 2) zapewnienie warunków samodzielnego funkcjonowania w środowisku i pomoc w integracji ze społecznością lokalną,
- 3) przygotowanie wychowanków do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa domowego.

§ 18. Przy realizacji zadań Centrum współdziała w szczególności z:

- 1) organami administracji rządowej,
- 2) organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) organizacjami społecznymi,
- 4) fundacjami, stowarzyszeniami,
- 5) pracodawcami, osobami prawnymi i fizycznymi.

§ 19. Podział zadań i kompetencji pracowników w poszczególnych działach określają szczegółowe zakresy czynności, opracowane przez Dyrektora Centrum.

Rozdział IV

Finanse i majątek Centrum

- § 20.** 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących w jednostkach budżetowych,
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora Centrum,
3. Dokumenty finansowe dotyczące bieżącej działalności Centrum podpisują Dyrektor Centrum i Główny Księgowy,
4. Środki trwałe i majątek ruchomy stanowią własność Powiatu Kolneńskiego i podlegają ewidencji w Centrum,
5. Prowadzenie gospodarki finansowej w Centrum powierza się Głównemu Księgowemu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

- § 21.** Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.
- § 22.** Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

§ 23. Przy opracowywaniu pism Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kolnie, używa się symbolu „CPR”.



