

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 wydaje z upoważnienia Starosty Kolneńskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu.

2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 2) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem oraz zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem;
- 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 art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. 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 następujące stanowiska, ośrodek, mieszkanie chronione, poza stanowiskiem Dyrektora jednostki :

- 1) Stanowisko ds. pomocy dziecku i rodzinie - 1½ etatu;
- 2) Stanowisko ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – 1 etat;
- 3) Stanowisko ds. finansowo - księgowych – 1 etat;
- 4) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie – 5 etatów oraz zapewnia pomoc specjalistyczną (medyczną, psychiatryczną, psychologiczną, pedagogiczną, prawną, socjalną) ;
- 5) Mieszkanie chronione.

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

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci, dodatku z tytułu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem i jego wychowania, jednorazowego świadczenia pieniężnego na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego do rodziny dziecka;
- 2) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki w szczególności osobom, które osiągnęły pełnoletność w rodzinie zastępczej oraz osobom pełnoletnim opuszczającym placówkę opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego i socjalizacyjnego, dom pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, schronisko dla nieletnich, zakład poprawczy, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy;
- 3) prowadzenie mieszkania chronionego;
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 5) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego dla rodzin naturalnych i zastępczych.
- 6) kierowanie dzieci do placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 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;
- 7) zwrot kosztów pracodawcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne, o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) udzielanie pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej.

§ 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 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) wprowadzanie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

§ 11. 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.

§ 12. 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.

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

Rozdział IV

Finanse i majątek Centrum

§ 14. 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. Zarządzanie gospodarką finansową Centrum powierza się Głównemu Księgowemu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15. Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie ustalane są w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora Centrum.

§ 16. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego wymagają trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

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