

Załącznik do uchwały Nr 128/219/2021
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 28 stycznia 2021 r.



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W TUCHOLI**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi działa m.in. na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 5) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
 - 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Do zakresu działań Powiatowego Centrum Pomocy Rodziny w Tucholi należy w szczególności wykonywanie zadań wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia;
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
- 9) ustawy z dnia 5 stycznia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych;
- 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

13) aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

§ 3

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi zwane dalej „Centrum” lub „PCPR” jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu Tucholskiego, prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową i kadrową.
2. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Siedziba Centrum mieści się w Tucholi, przy ul. Kościuszki 16.
4. Centrum używa skrótu PCPR.
5. Centrum działa w granicach administracyjnych powiatu tucholskiego.
6. Nadzór nad Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Tucholskiego.

ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 4

Centrum jest organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej, zadania wynikające z aktów prawnych wskazanych § 2 Regulaminu oraz pozostałe zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb.

§ 5

1. W realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami Starostwa Powiatowego w Tucholi i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Tucholskiego, organami administracji rządowej i samorządowej oraz na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
2. Zlecenie Centrum realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej następuje w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o pomocy społecznej.
3. Zlecenie Centrum realizacji zadań z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej następuje w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

KIEROWANIE CENTRUM

§ 6

1. Centrum kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Centrum.
2. Dyrektor Centrum jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum.
3. Do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z Dyrektorem Centrum uprawniony jest Zarząd Powiatu Tucholskiego, przy czym czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora wykonuje Starosta Tucholski.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta Tucholski.
5. Oświadczenia woli w imieniu Centrum składa Dyrektor Centrum w zakresie wynikającym z udzielonego mu pełnomocnictwa.
6. Dyrektor Centrum może wydawać na piśmie upoważnienia dla pracowników Centrum w zakresie wyznaczonych im zadań. Centrum zobowiązane jest prowadzić rejestr upoważnień.
7. Zastępca Dyrektora Centrum wykonuje powierzone mu obowiązki wynikające z niniejszego regulaminu oraz umowy o pracę. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum, wszelkie jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora .
8. Dyrektor Centrum wyznacza Zastępcę Dyrektora spośród pracowników Centrum w formie zarządzenia.
9. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór na działami: Działem Pomocy Rodzinie, Działem Organizacyjnym i Zespołem d.s. Poradnictwa Specjalistycznego oraz wykonuje zadania z zakresu głównego specjalisty pracy socjalnej.
10. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom Centrum należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
11. Dyrektor wykonuje zadania określone w statucie PCPR, a ponadto wykonuje inne zadania nałożone stosownymi upoważnieniami właściwych organów powiatu.
12. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków Dyrektora PCPR ustala Starosta.
13. Podstawą struktury organizacyjnej PCPR są działy i zespoły realizujące zadania statutowe PCPR.
14. Dział jest komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
15. Działy zobowiązane są współpracować w sprawach dotyczących zadań wykraczających poza zakres jednego działu.

16. Wszystkie osoby zatrudnione w PCPR pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków uprawnień i odpowiedzialności.

17. Do kompetencji **Dyrektora Centrum** należą w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Centrum;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum;
- 5) możliwość wytaczania na rzecz obywateli powództwa o roszczenie alimentacyjne;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej w ramach udzielonego upoważnienia przez Starostę;
- 7) wydawanie opinii dla Zarządu Powiatu Tucholskiego w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 8) składanie Radzie Powiatu Tucholskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedkładania wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 9) składanie Zarządowi Powiatu Tucholskiemu corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
- 10) współpracowanie z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 11) pełnienie roli administratora danych osobowych;
- 12) nadzór nad polityką bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum;
- 13) prowadzenie kontroli zarządczej w Centrum;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień wydanych przez Zarząd Powiatu Tucholskiego.

18. Do zadań **Zastępcy Dyrektora Centrum** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Domem Pomocy Społecznej w Wysokiej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z pomocą cudzoziemcom oraz repatriantom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Kartą Polaka;
- 4) sprawy związane z kontrolą zarządczą;
- 5) koordynacja spraw związanych z realizacją programów i strategii powiatowych związanych z pomocą społeczną;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z organizacją jednostki;

- 7) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 8) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 9) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, spokrewnionej lub prowadzących rodzinne domy dziecka;
- 10) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 11) opiniowanie wniosków z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 12) interwencje w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej;
- 13) podpisywanie decyzji z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej.

19. Do zadań **Głównego Księgowego Centrum** należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Centrum;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Centrum, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania i dokonywanie zmian budżetowych;
- 4) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Centrum oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbą finansowo-księgową Centrum.

20. Główny Księgowy stoi na czele Działu Finansowego.

21. Do zadań **kierowników** działów należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania działu poprzez:
 - a) planowanie i systemowe organizowanie pracy,
 - b) wyznaczenie bieżących zadań i analiza terminowości ich realizacji,
 - c) utrzymywanie właściwej dyscypliny pracy;
- 2) kontrola realizowanych zadań w zakresie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności przejrzystości i jawności;
- 3) podpisywanie na podstawie upoważnienia Dyrektora Centrum pism dotyczących realizowanych zadań;
- 4) wstępna akceptacja wniosków urlopowych pracowników działu;

- 5) udział w ocenie okresowej pracowników działu;
- 6) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o zadaniach realizowanych przez dział.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. Schemat organizacyjny PCPR przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W Centrum tworzy się komórki organizacyjne i stanowiska zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. W ramach Działu Pomocy Rodzinie, w Zespole ds. Pieczy Zastępczej zadania koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej mogą wykonywać osoby zatrudnione w ramach umowy cywilnoprawnej lub na podstawie umowy o pracę.
4. Zadania z zakresu funkcjonowania Centrum, które nie należą bezpośrednio do zakresów obowiązków pracowników PCPR mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym. Do tych zadań należą w szczególności:
 - 1) obsługa informatyczna;
 - 2) obsługa prawna;
 - 3) obsługa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) sprzątanie pomieszczeń.
5. Wewnętrzną organizację każdej komórki organizacyjnej regulują:
 - 1) podstawowe zakresy działania określone w niniejszym regulaminie;
 - 2) zarządzenia Dyrektora;
 - 3) zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.
6. Pracą poszczególnych działów kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektora PCPR - pracownicy tych działów, którzy ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem PCPR. Kierownicy działów są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych działów.
7. W czasie nieobecności kierownika działu zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika działu, w uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR, bądź osoba wskazana przez Dyrektora.
8. W celu realizacji określonych zadań PCPR Dyrektor może powoływać koordynatorów, ekspertów, zespoły i komisje zadaniowe.

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH CENTRUM

§ 8

1. Do zadań **Działu Pomocy Rodzinie** należy w szczególności:

1) w zakresie zespołu ds. pieczy zastępczej, wypełnianie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- a) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka,
- b) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- c) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- d) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- e) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- f) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz współudział w opracowywaniu z osobą usamodzielnianą i opiekunem usamodzielnienia indywidualnego programu usamodzielnienia,
- g) współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- h) sporządzanie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny biologicznej na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie,
- i) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej większej liczby dzieci niż przewiduje art.53 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- j) w przypadku rodzeństwa, sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci niż przewiduje art.61 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- k) wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka,

- l) wydawanie opinii w przedmiocie przeniesienia dziecka do innej placówki opiekuńczo-wychowawczej tego samego typu,
- m) sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która będzie starała się o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej,
- 2) jako organizator rodzinnej pieczy zastępczej,
- a) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- b) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD,
- c) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- d) przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb,
- e) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- f) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- g) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,
- h) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- i) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
- j) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- k) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - l) współpraca z ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym w zakresie realizacji zadań dotyczących pieczy zastępczej, a w szczególności zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - m) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych, losowych lub zaplanowanego wypoczynku,
 - n) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
 - o) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
 - p) opiniowanie na wnioski Starosty Tucholskiego czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - q) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
 - r) sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - s) opracowywanie rocznych informacji o stanie pieczy zastępczej w powiecie oraz sporządzanie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej, dla Zarządu Powiatu Tucholskiego i Rady Powiatu Tucholskiego,
 - t) promowanie rodzicielstwa zastępczego;
- 3) w zakresie realizacji zadań własnych powiatu dotyczących pieczy zastępczej:
- a) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - b) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - c) interwencje w przypadku umieszczenia dzieci w pieczy zastępczej,

- d) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
- e) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,
- f) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,
- g) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka lub w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- h) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- i) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- j) prowadzenie rejestru rodziców biologicznych dzieci pochodzących z powiatu tucholskiego umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- k) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania należnych świadczeń,
- l) przygotowanie umów o pełnienie funkcji zawodowej rodziny zastępczej prowadzenia rodzinnych domów dziecka, rodzin pomocowych, osób zatrudnionych do pomocy przy sprawowaniu opieki i przy pracach gospodarskich oraz innych umów dotyczących pieczy zastępczej,
- m) prowadzenie postępowań w sprawie procesu usamodzielnienia wychowanków opuszczających pieczę zastępczą,
- n) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pieczy zastępczej,
- o) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,

- p) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległości z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- q) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia wydatków przez gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- r) przygotowanie projektów porozumień między powiatami w sprawie ponoszenia kosztów utrzymania dzieci w pieczy zastępczej,
- s) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- t) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu tucholskiego oraz dzieci z terenu powiatu tucholskiego przybywających na terenie innych powiatów,
- u) przygotowywanie zaangażowania środków niezbędnych do realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej dla Działu Finansowego,
- v) współpraca z Działem Finansowym w zakresie realizacji wypłat, ustalania odpłatności oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- w) sporządzanie dokumentów obciążeniowych z zakresu pieczy zastępczej we współpracy z Głównym Księgowym PCPR,
- x) planowanie środków na realizację zadań z zakresu pieczy zastępczej,
- y) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu pieczy zastępczej,
- za) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) w zakresie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:
 - a) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1,
 - b) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej osób, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) finansowanie:
 - wydatków związanych z dowozem do rodziny zastępczej, rodzinnego domu dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego, a także związanych z odwiezieniem dziecka, gdy umieszczenie w pieczy zastępczej nastąpiło na czas określony, jeżeli sposób i zasady pokrycia kosztów powrotu dziecka nie wynikają z orzeczenia lub informacji sądu lub innego organu państwa obcego,

- średnich miesięcznych wydatków przeznaczonych na utrzymanie dziecka oraz świadczeń pieniężnych,
- pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne dotyczących osób, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2a ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych,
- d) finansowanie dodatku wychowawczego, dodatku, o którym mowa w art. 113a, i dodatku do zryczałtowanej kwoty, o którym mowa w art. 115 ust. 2a;
- 5) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - b) prowadzenie mieszkań wspieranych 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,
 - c) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - d) inicjowanie tworzenia powiatowych ośrodków wsparcia społecznego,
 - e) organizowanie i realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - f) organizowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy w rodzinie,
 - g) sprawy związane z zakładaniem „niebieskich kart”,
 - h) uczestniczenie na wniosek gmin z terenu powiatu w pracach zespołów interdyscyplinarnych,
 - i) opracowywanie, monitorowanie realizacji i aktualizowanie przy współpracy pozostałych pracowników PCPR oraz samorządów gmin i organizacji pozarządowych, powiatowego programu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - j) opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,

k) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

2. Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:

1) planowanie środków finansowych na realizację zadań PCPR, w tym:

a) przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy w wymaganych terminach,

b) opracowanie zmian do budżetu,

c) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu,

d) bieżące współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu Tucholskiego i Dyrektorem PCPR w zakresie opracowywania i realizacji budżetu PCPR;

2) terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;

4) dokonywanie wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;

6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania dodatkowych środków na pomoc społeczną w powiecie tucholskim;

7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora PCPR, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

8) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu Tucholskiego i Rady Powiatu Tucholskiego dotyczących realizacji budżetu PCPR;

9) prowadzenie rachunkowości jednostki w tym:

a) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej PCPR,

b) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej projektów i programów realizowanych przez PCPR,

c) prowadzenie całościowej i kompleksowej obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych ze środków PFRON,

d) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

11) prowadzenie gospodarki kasowej;

12) udział w kontroli pod względem gospodarki finansowej Warsztatów Terapii Zajęciowej w Tucholi oraz innych jednostek zgodnie z kompetencjami PCPR;

- 13) planowanie i realizacja inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 14) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w zakresie budżetu, w określonych terminach;
- 15) organizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 16) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 17) systematyczne informowanie dyrektora PCPR o sytuacji finansowej PCPR oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu;
- 18) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez PCPR pod względem finansowym;
- 19) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 20) kompletowanie dowodów księgowych oraz dbałość o należyte przechowywanie tych dokumentów;
- 21) opiniowanie projektów aktów prawnych dyrektora PCPR oraz decyzji rodzących skutki finansowe;
- 22) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi pracownikami PCPR;
- 23) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS itp.

3. Do zadań **Działu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kadr i płac:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR,
 - b) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - c) sporządzanie i wyliczanie list płac,
 - d) sporządzanie deklaracji i raportów ZUS, deklaracji podatkowych, sprawozdań do GUS w wymaganych terminach,
 - f) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,
 - g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji realizacji czasu pracy, godzin ponadwymiarowych, urlopów, dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, sporządzanie planu urlopów pracowników,
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,

- l) prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,
 - m) prowadzenie służby przygotowawczej, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,
 - n) prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,
 - o) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,
 - p) organizowanie praktyk studenckich i uczniowskich,
 - q) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tucholi w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, itp.;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:
- a) prowadzenie sekretariatu PCPR,
 - b) prowadzenie spraw związanych z korespondencją Centrum, w tym z pocztą elektroniczną,
 - c) administrowanie stroną internetową jednostki,
 - d) kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych działów,
 - e) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
 - f) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych we współpracy z innymi działami PCPR,
 - g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z innymi działami PCPR,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
 - i) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz ich modernizacja i konserwacja,
 - j) organizowanie zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęty techniczne i biurowe, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, pieczętki pracownicze, zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną jednostki,
 - l) prowadzenie rejestru obsługiwanych programów komputerowych,
 - m) prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, pieczętek i kluczy,
 - n) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
 - o) organizowanie spotkań, narad i konferencji,
 - p) opracowywanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek, itp.,
 - q) sprawy dotyczące podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej,
 - r) sprawy związane ze strategiami, programami i innymi dokumentami dotyczącymi całej jednostki,

- s) prowadzenie spraw związanych z aktami normatywnymi jednostki;
- t) prowadzenie rejestrów umów i porozumień zawieranych przez PCPR,
- u) przygotowywanie umów dotyczących ogólnej działalności jednostki,
- v) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przedmiotów nietrwałych i majątku trwałego;

w) sporządzanie corocznej oceny zasobów pomocy społecznej przy pomocy pozostałych działów PCPR i współpracy jednostek organizacyjnych powiatu,

3) prowadzenie archiwum;

4) administrowanie całym obiektem Powiatowego Centrum Wsparcia, organizowanie ochrony obiektu, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, organizowanie utrzymania czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku, przygotowywanie not obciążeniowych dla innych użytkowników obiektu;

4. Do zadań **Zespołu ds. Poradnictwa Specjalistycznego** należy:

a) świadczenie bezpłatnego poradnictwa specjalistycznego w osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na dochód;

b) pomoc w uzyskaniu poradnictwa specjalistycznego w innych jednostkach;

c) sprawozdawczość z zakresu poradnictwa specjalistycznego;

d) wspieranie innych pracowników PCPR;

e) przygotowywanie opinii, diagnoz i innych dokumentów dla osób korzystających z usług Centrum.

5. Do zadań **Działu Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami i Pozyskiwania Środków** należy w szczególności:

1) w zakresie Zespołu ds. Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnościami:

a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby uprawnionych jednostek,

b) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, w tym z fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami,

c) prowadzenie poradnictwa o prawach i uprawnieniach osób z niepełnosprawnościami i możliwości udzielenia wsparcia,

d) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych Przy Starości Tucholskim,

e) opracowywanie, realizacja, monitorowanie, aktualizowanie programu wyrównywania szans osób niepełnosprawnych,

- f) pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób z niepełnosprawnościami,
 - g) obsługa zadania dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
 - h) obsługa zadania dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - i) obsługa zadania dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowania się i technicznych,
 - j) obsługa zadania dofinansowanie osobom niepełnosprawnym do sprzętu rehabilitacyjnego,
 - k) obsługa zadania dofinansowanie przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - l) finansowanie, nadzór i kontrola Warsztatów Terapii Zajęciowej w Tucholi,
 - m) obsługa programów celowych PFRON,
 - n) gromadzenie informacji i przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie programów krajowych, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na działania na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - o) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy odpowiednich uchwał, porozumień i zarządzeń,
 - p) organizowanie doradztwa metodycznego dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych na obszarze powiatu z zakresu zadań działu,
 - r) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
 - s) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
 - t) organizowanie innych działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - u) współpraca z innymi jednostkami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - l) opracowywanie, realizacja, monitorowanie i aktualizacja przy współpracy pozostałych pracowników PCPR oraz samorządów gmin i organizacji pozarządowych, Powiatowego Programu Działania na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- 2) do zadań Zespołu ds. Realizacji Projektów:
- a) przygotowanie we współpracy z innymi działami wniosków o dofinansowanie projektów i programów,
 - b) realizacja projektów i programów na rzecz osób korzystających z usług PCPR,
 - c) organizowanie współpracy w innymi jednostkami w zakresie projektów i programów na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym,
 - d) sprawozdawczość z zakresu realizowanych projektów i programów,
 - e) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań

PCPR,

f) pomoc merytoryczna pracownikom Centrum i jednostkom zewnętrznym w zakresie realizacji projektów,

g) gromadzenie informacji i przygotowywanie przy pomocy pozostałych pracowników PCPR dokumentacji konkursowej na temat programów krajowych, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań nałożonych na PCPR.

6. Szczegółowy zakres zadań, czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników PCPR zawierają indywidualne zakresy czynności pracowników.

7. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników przygotowują kierownicy działów, w uzgodnieniu z Dyrektorem PCPR.

8. Zakresy czynności i odpowiedzialności podpisuje Dyrektor i pracownik.

9. W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, dyrektor PCPR decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy.

10. Do **wspólnych zadań** poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań nałożonych na Centrum przepisami prawa;
- 2) wykonywanie zadań, zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum;
- 3) współpraca z Głównym Księgowym przy planowaniu dochodów i wydatków Centrum;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora Centrum i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych działań;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji pracy w Centrum;
- 7) współpraca między działami i stanowiskami pracy;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną w tym organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej;
- 9) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora Centrum;
- 10) aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 11) poddanie się okresowej ocenie pracy;
- 12) odbycie służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

- 13) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 14) znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 15) udział w komisjach lub zespołach powoływanych zarządzeniami Dyrektora Centrum;
- 16) przygotowanie na żądanie Dyrektora Centrum informacji oraz oceny pracy poszczególnych działów Centrum;
- 17) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w archiwum;
- 18) pozyskiwanie informacji na temat programów, projektów europejskich oraz innych rozwiązań umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych projektów na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i realizacja tych projektów;
- 19) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- 20) obsługa programów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- 21) przygotowanie dyspozycji wypłat;
- 22) aktualizowanie strony internetowej Centrum w zakresie realizowanych zadań;
- 23) udział w tworzeniu, monitoringu i realizacji zadań wynikających z programów, strategii i innych dokumentów związanych z działalnością Centrum;
- 24) dokonywanie zakupów służbowych w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 25) przygotowywanie, monitorowanie realizacji i aktualizowanie, przy współpracy z pozostałymi pracownikami PCPR, samorządami gmin i organizacjami pozarządowymi, projektu 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;
- 26) opracowywanie we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi PCPR rocznych sprawozdań z działalności PCPR i sporządzanie wykazu potrzeb w terminie określonym przez radę powiatu;
- 27) współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.

TRYB PRACY CENTRUM

§ 9

1. Przyjęcia interesantów przez pracowników poszczególnych Działów odbywa się codziennie w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.
3. Podczas załatwiania spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwiania, opierając się o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz o przepisy materialnego regulujące daną kwestię.
4. Pracownik, który przyjął sprawę do załatwienia zobowiązany jest do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego oraz czuwania nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa – w tym celu udziela im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwianie spraw dopuszczalne jest tylko w sytuacji, w której przemawia za tym interes strony a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie – treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
6. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy.

§ 10

Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

§ 11

W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie pracownik Centrum jest zobowiązany zawiadomić niezwłocznie strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin jej załatwienia.

§ 12

Pracownik Centrum, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku zawiadomienia stron o przyczynach nie załatwienia sprawy, podlega

odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 13

Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw będących w bieżącym załatwianiu oraz spraw załatwionych w ciągu ostatnich dwu lat, licząc od roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po tym okresie akta przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego.

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

1. Dyrektor Centrum przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10.00 – 12.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
2. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 15

1. Pracownik Centrum przyjmujący skargę lub wniosek sporządza protokół zawierający:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
 - 2) imię, nazwisko, adres zgłaszającego;
 - 3) zwięzły opis treści skargi;
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego;
 - 5) podpis zgłaszającego.
2. Pracownicy Centrum prowadzą rejestr wnoszonych pisemnie, ustnie lub w inny sposób skarg i wniosku.

GOSPODARKA MAJĄTKOWA I FINANSOWA

§ 16

1. Działalność Centrum finansowana jest ze środków własnych Powiatu Tucholskiego oraz z dotacji celowych.

2. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i utrzymanie oraz zabezpiecza należyte wydatkowanie środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych środków zewnętrznych.
3. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, w tym w zakresie kontroli finansowej nałożonych przez ustawę.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
5. Za zgodne prowadzenie gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Centrum.
6. Obsługę finansowo-księgową Centrum prowadzi Główny Księgowy oraz dział finansowy
7. Zasady wynagradzania pracowników Centrum są określone w przepisach dotyczących wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego oraz regulaminie wynagradzania.

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 17

1. Zadania kontrolne wykonują w ramach powierzonych zadań:
 - 1) Dyrektor PCPR w zakresie swojej właściwości;
 - 2) Kierownicy działów w zakresie swojej właściwości, w stosunku do pracowników swoich działów;
 - 3) inni upoważnieni pracownicy PCPR zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.
2. Kierownicy działów i pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i prowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.
3. Zadaniem kontroli jest sprawdzanie prawidłowości działania i doboru środków wykonywanych zadań.
4. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji służących Dyrektorowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji;
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3) badanie i ocena procesów służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;

- 4) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania;
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) wskazywanie sposobów umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola winna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. Zakres kontroli obejmuje wykonywanie przez jednostkę zadań wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał oraz zarządzeń organów powiatu i dyrektora PCPR.
7. Centrum sprawuje nadzór merytoryczny wynikający z obowiązujących przepisów prawa nad:
- 1) Warsztatami Terapii Zajęciowej w Tucholi;
 - 2) rodzinami zastępczymi;
 - 3) Domem Pomocy Społecznej w Wysokiej;
 - 4) Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi;
 - 5) prawidłowością realizacji umów finansowanych ze środków PFRON;
 - 6) organizatorami turnusów rehabilitacyjnych oraz ośrodkami, w których odbywają się turnusy finansowane ze środków PFRON przyznanych przez Centrum;
 - 7) innymi podmiotami i czynnościami, na których nadzór wynika z przepisów prawa.
8. Kontrolę zewnętrzną - problemową, sprawdzającą i doraźną - wykonują pracownicy PCPR na podstawie wydanych upoważnień przez Dyrektora lub na podstawie upoważnień Starosty.
9. W toku kontroli przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
- 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów;
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.
10. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie.
11. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, sporządza wystąpienie pokontrolne uwzględniające:
- 1) opis występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbaniu;
 - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
 - 3) termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.

12. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor.
13. Wystąpienia pokontrolne dotyczące kontroli z upoważnienia starosty przekazywane są w 1 egzemplarzu do Starosty Tucholskiego.
14. Zakres zadań kontrolowanych pracowników Centrum określają szczegółowe zakresy obowiązków i zakresy upoważnień do kontroli.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 18

1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor Centrum lub wskazany przez niego pracownik Centrum.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 1914).
3. Centrum prowadzi stronę internetową – www.pcprtuchola.pl oraz podmiotowy biuletyn informacji publicznej – www.bippcprtuchola.pl.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom Centrum;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
 - 3) umowy cywilnoprawne, porozumienia, decyzje i inne dokumenty wydawane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu Tucholskiego lub Starosty Tucholskiego;
 - 4) pisma kierowane do:
 - a) organów władzy rządowych i samorządowych;
 - b) odpowiedzi na wystąpienie w szczególności NIK i Prokuratury;
2. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism.

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 20

1. Dyrektor Centrum zapewnia system kontroli zarządczej, który obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa;

- 2) skuteczne i efektywne działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego zachowania;
 - 6) zarządzanie ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej prowadzony w Centrum określany jest zarządzeniem Dyrektora Centrum.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21

1. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego przyjęcia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2021 r.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny PCPR

Załącznik nr 2 Liczba i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi

CZŁONEK ZARZĄDU

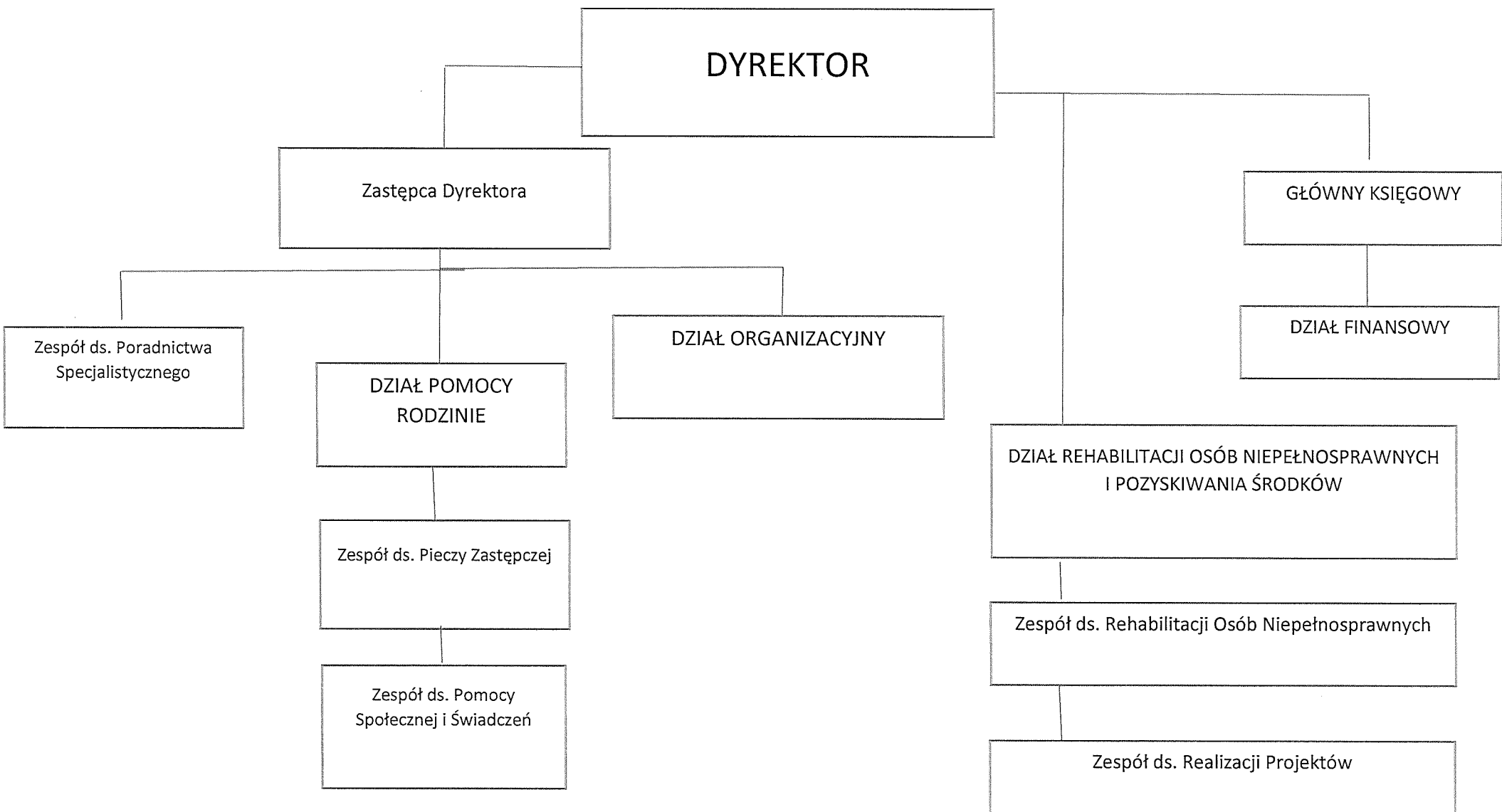

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI


Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI


Michał Mróz



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi - schemat organizacyjny

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kiezkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zdzisław Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi - liczba i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi.

Lp.	Stanowisko służbowe	Dyrektor	Zastępca Dyrektora	Dział Finansowy	Dział Pomocy Rodzinie	Dział Organizacyjny	Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Pozyskiwania Środków	Zespół ds. Poradnictwa Specjalistycznego	Etaty razem
1.	Dyrektor	1							1
2.	Zastępca Dyrektora		1						1
3.	Główny Księgowy			1					1
4.	Kierownik Działu				1	1	1		3
5.	Księgowy			0,5					0,5
6.	Inspektor						1		1
7.	Pomoc administracyjna			2	2	2,5	3,5		10
8.	Starszy Koordynator Rodzinnej Pieczy Zastępczej				1				1
9.	Specjalista Pracy Socjalnej/Starszy Specjalista Pracy Socjalnej				1				1
10.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej				2				2
11.	Specjalista ds. Rodziny						1		1
12.	Psycholog							1	1
	Razem	1	1	3,5	7	3,5	6,5	1	23,5

CZŁONEK ZARZĄDU

Waldemar Kierzkowski

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz