

UCHWAŁA NR 737/23
ZARZĄDU POWIATU SŁUBICKIEGO

z dnia 9 marca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U. z 2022 r., poz. 1526)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach ustala się w brzmieniu, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Zarządu Powiatu Słubickiego Nr 581/18 z dnia 5 września 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Słubicki

Leszek Bajon

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUBICACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej Regulaminem, określa przedmiot i zakres działania oraz strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

2. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach jest miasto Słubice, natomiast obszarem działania – Powiat Słubicki.

§ 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach jest jednostką organizacyjną Powiatu Słubickiego wykonującą zadania Powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Słubickiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słubickiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słubickiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Słubicki,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach,
- 8) PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział 2. ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4. 1. Dyrektor kieruje Centrum i odpowiada za właściwe jego funkcjonowanie.

2. Dyrektor kieruje Centrum poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

3. Pracownicy Centrum wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego regulaminu, zapewniają w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum i odpowiadają za ich merytoryczne przygotowanie.

4. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem.

5. Obsługę finansową w tym zadania głównego księgowego jednostki zapewnia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

6. Centrum Usług Wspólnych prowadzi obsługę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
- 2) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 3) przyjęcie zasad (polityki) rachunkowości,

- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 5) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 6) ogłaszania sprawozdań finansowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 7) obsługi rachunków bankowych,
- 8) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zatwierdzonych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 9) prowadzenia rozliczeń i płatności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi właściwymi instytucjami,
- 10) współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian,
- 11) rozliczania inwentaryzacji;
- 12) prowadzenia obsługi płacowej wraz z czynnościami sprawozdawczymi, w tym sporządzania list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczania i odprowadzania związanych z tym świadczeń obligatoryjnych do właściwych instytucji;
- 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników obsługiwanych jednostek w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych;
- 14) przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

7. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 5. 1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) zespół ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 3) zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 4) Punkt Interwencji Kryzysowej.

2. Komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy w zakresach dla nich określonych w niniejszym regulaminie.

3. Szczegółowe obowiązki oraz uprawnienia pracowników zostają określone w indywidualnych zakresach czynności.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI DYREKTORA I PRACOWNIKÓW POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW

§ 6. 1. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
- 2) realizacja w zakresie zadań danego zespołu, powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów realizowanych przez Centrum, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) opracowywanie programów, planów, oceny zasobów pomocy społecznej i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku oraz sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań;
- 5) udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;

- 6) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) przestrzeganie zasad i postanowień niniejszego regulaminu, a także innych regulaminów, zarządzeń i poleceń dotyczących dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie ustalonych w Centrum zasad związanych z obiegiem korespondencji i archiwizowania dokumentacji, oraz przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 10) dbałość o powierzone mienie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 11) sporządzanie projektów pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) udzielanie interesantom informacji o prawach i uprawnieniach;
- 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb.

§ 7. 1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
- 3) organizowanie pracy Centrum stosownie do ustaleń zawartych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie pracy Centrum;
- 4) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi Centrum;
- 7) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce funduszem płac oraz środkami materialnymi;
- 8) dbanie o właściwe warunki pracy oraz zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy i przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej, w rzeczowym wykazie akt, archiwum zakładowym;
- 11) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy służbowej przez pracowników Centrum;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 13) składanie Radzie Powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum;
- 14) przedstawienie Radzie Powiatu wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej, a także systemu pieczy zastępczej;
- 15) przedstawianie Staroście i Radzie corocznego sprawozdania z efektów pracy z zakresu pieczy zastępczej;
- 16) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej należących do właściwości powiatu;
- 17) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 18) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesję, projektów uchwał Zarządu Powiatu, zwanych dalej „projektami aktów prawnych”.

§ 8. Do zakresu działania zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy,

uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;

- 2) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 4) przygotowanie we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka planu pomocy dziecku;
- 5) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 6) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;
- 7) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 8) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 9) 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;
- 10) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 11) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 12) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 13) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego;
- 14) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa;
- 15) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 16) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 17) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami pozarządowymi;
- 18) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 19) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 20) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 21) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;

- 22) 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 23) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 24) 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;
- 25) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 26) przygotowanie Dyrektorowi Centrum corocznego sprawozdania z efektów pracy Zespołu w celu corocznego przedstawiania ww. sprawozdania staroście oraz radzie powiatu;
- 27) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 28) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza, albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych, albo zaplanowanego wypoczynku;
- 29) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 30) wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie.

§ 9. Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną należy:

- 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) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo – wychowawczych;
- 3) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej albo centrum usług społecznych dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 4) stały kontakt z placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, w których przebywają dzieci pochodzące z terenu powiatu ślubickiego, stały monitoring sytuacji dziecka, w tym uczestniczenie w posiedzeniach stałych zespołów ds. oceny sytuacji dziecka umieszczonego w placówce opiekuńczo – wychowawczej;
- 5) przyznawanie pomocy (świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz pomocy na zagospodarowanie) osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 6) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 7) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 8) prowadzenie placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 9) przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych, na terenie powiatu ślubickiego;
- 10) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczeń;

- 11) sporządzanie projektów porozumień, zawieranych z powiatem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka przed umieszczeniem go po raz pierwszy w pieczy zastępczej, w sprawie przyjęcia dziecka oraz warunków jego pobytu i wysokości wydatków na jego opiekę i wychowanie;
- 12) rozliczanie współfinansowania przez gminy pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 13) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odpłatności rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej, w szczególności prowadzenie postępowań z zakresu umarzania, odraczania terminu płatności i rozkładania na raty tych należności;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wytaczaniem przez dyrektora Centrum powództw o świadczenia alimentacyjne;
- 16) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, tj. dot. zaległości z tytułu nieponoszenia przez rodziców opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 18) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat;
- 19) sporządzanie, zgodnie ze wzorami udostępnionymi drogą elektroniczną przez ministra właściwego do spraw rodziny, sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w terminie:
 - a) do dnia 31 stycznia danego roku – za okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia poprzedniego roku,
 - b) do dnia 31 lipca danego roku – za okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego roku;
- 20) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rządowego programu, o którym mowa w art. 187a ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 21) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 22) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na 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;
- 23) 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 przystosowaniu się;
- 24) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mających trudności w integracji ze środowiskiem;
- 25) realizacja zadań wynikających z prowadzenia punktu interwencji kryzysowej;
- 26) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 27) udział w organizowaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 28) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;

- 29) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 30) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego (m.in. w aplikacji statystycznej SAC);
- 31) prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST;
- 32) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej;
- 33) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowych ośrodków wsparcia dla osób starszych (kierowanie i ustalanie odpłatności za usługi w ośrodkach wsparcia dla osób starszych m.in. Dzienny Dom Senior+ oraz prowadzenie nadzoru nad ośrodkami wsparcia);
- 34) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 35) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej;
- 36) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 37) opracowanie 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;
- 38) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 39) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 40) prowadzenie sekretariatu, w tym prowadzenie dziennika korespondencyjnego, organizowanie przepływu przesyłek i korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Centrum.

§ 10. Do podstawowego zakresu działania zespołu ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych należy:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 4) 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,
 - f) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika;
- 5) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
- 6) kontrola działalności warsztatu terapii zajęciowej;
- 7) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych;
- 8) tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON;
- 9) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw;

- 10) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON;
- 11) sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON na realizację bieżących zadań;
- 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 14) współpraca z Powiatową Społeczną Radą do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 16) realizacji programów celowych PFRON;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Centrum,
 - b) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - c) prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
 - d) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, delegacji i pracy w godzinach nadliczbowych i innych rejestrów,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo – technicznych Centrum, w tym zaopatrywanie Centrum w wyposażenie, urządzenia, artykuły biurowe i inne materiały;
- 19) bieżące zlecanie konserwacji i napraw sprzętu oraz urządzeń technicznych;
- 20) zgłaszanie remontów oraz napraw bieżących;
- 21) opisywanie faktur i rachunków;
- 22) prowadzenie rozliczenia samochodu służbowego;
- 23) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych pracowników Centrum;
- 24) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 25) prowadzenie składnicy akt Centrum oraz archiwizacja dokumentacji w ramach realizowanych zadań;
- 26) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 28) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji;
- 29) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 30) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego w zakresie realizowanych zadań.

§ 11. Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej należy:

- 1) podejmowanie interdyscyplinarnych działań w ramach interwencji kryzysowej na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu w celu przywrócenia równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej;
- 2) udzielanie specjalistycznej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego i prawnego;
- 3) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w celu efektywnej pomocy zgłaszającym się osobom;
- 4) organizowanie grup wsparcia i grup samopomocy;

- 5) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej, w celu diagnozowania planowania i realizacji kompleksowej pomocy rodzinom z problemem przemocy i osobom w sytuacjach kryzysowych;
- 6) kierowanie osób i rodzin w kryzysie do odpowiednich instytucji i placówek pomocowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji z działalności Punktu – Rejestru Interwencji;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości ze swojej działalności.

2. PIK udziela pomocy osobom i rodzinom na ich indywidualne zgłoszenie oraz w odpowiedzi na zapotrzebowanie zgłaszane przez inne instytucje i organizacje pomocowe, m.in. ośrodki pomocy społecznej, policję.

Rozdział 4.

ZASADY PODPISYWANIA PISM, OBIEG DOKUMENTÓW I PROWADZENIE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 12. 1. Dyrektor Centrum podpisuje osobiście:

- 1) decyzje administracyjne wydawane z upoważnienia Starosty Słubickiego w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 2) rozstrzygnięcia administracyjne należące do kompetencji Dyrektora Centrum,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych instytucji,
- 4) sprawozdania dotyczące działalności Centrum,
- 5) inną korespondencję dotyczącą Centrum zastrzeżoną do podpisu przez Dyrektora.

§ 13. 1. Pisma, decyzje i inne, przedstawiane Dyrektorowi PCPR do podpisu pisma powinny zawierać w lewym dolnym rogu imię i nazwisko osoby sporządzającej.

2. Korespondencję do podpisu Dyrektorowi Centrum należy składać wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej danej sprawy.

§ 14. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

§ 15. 1. Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawy do załatwienia poszczególnym stanowiskom pracy Centrum według ustalonego zakresu czynności.

2. Korespondencja po dekretacji Dyrektora Centrum i zewidencjonowaniu przez osobę odpowiedzialną kierowana jest do merytorycznych pracowników.

3. Korespondencja wpływająca i wychodząca z Centrum podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną oraz przepisami dotyczącymi prowadzenia metryki sprawy.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 16. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Dyrektor Centrum w poniedziałki w godzinach 10.00 do 12.00.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Dyrektora umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 17. 1. Skargi i wnioski podlegają wpisowi do rejestru.

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w KPA.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Dyrektor Centrum.

4. Pracownicy odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Dyrektorowi wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

Rozdział 6.

ORGANIZACJA I ZASADA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 18. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach realizuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Centrum i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) zapewnienie Staroście informacji, w szczególności w zakresie: spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych Centrum, a także dotyczących działalności pieczy zastępczej, dziennych ośrodków wsparcia oraz warsztatów terapii zajęciowej, funkcjonujących na terenie Powiatu Słubickiego;
- 3) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków;
- 4) doskonalenie metod pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;

3. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

4. Kontrole wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Centrum lub upoważniona przez niego osoba.

5. Kontrole zewnętrzne przeprowadza powołany Zespół Kontrolny zgodnie z rocznym planem kontroli.

6. Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

7. Ustalenia kontroli zewnętrznych zapisuje się w protokole, w którym w ciągu 7 dni po kontroli wskazuje się prawidłowości i nieprawidłowości.

8. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kontrolowane.

9. Kontrolowani pracownicy lub jednostki zobowiązane są do pisemnego ustosunkowania się do wniosków i zaleceń kontroli w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.

§ 19. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Centrum.

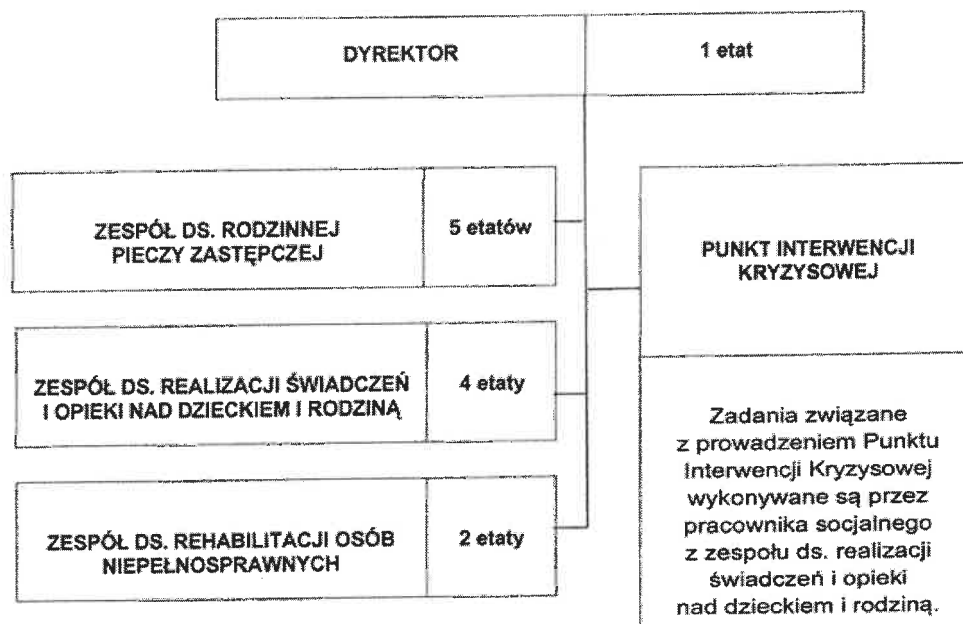
2. Pracownicy Centrum otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Centrum.

§ 21. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają podjęcia uchwały Zarządu Powiatu Słubickiego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR W SŁUBICACH





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	737/23
Data dokumentu	2023-03-09
Organ wydający	Zarząd Powiatu Słubickiego
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach
Identyfikator dokumentu	FEB54B73-5174-4D92-86C6-C5D62D1DE39A

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1813630275
Numer seryjny	5093FEDED5E913A88A4CBDA7DFA8D41EFFEBD7D3
Osoba podpisująca	Leszek Józef Bajon
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-03-09 15:12:31
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL