

**Uchwała Nr 342/13**  
**Zarządu Powiatu Słubickiego**  
**z dnia 5 września 2013 r.**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach**

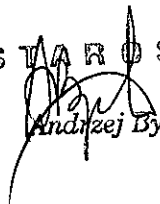
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Tracą moc uchwały Zarządu Powiatu Słubickiego: Nr 135/11 z dnia 9 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach, Nr 150/12 z dnia 19 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach oraz Nr 264/13 z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
  
Andrzej Bycka



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

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 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. 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. 1. 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) PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej,
- 8) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**ROZDZIAŁ 2**

**ORGANIZACJA CENTRUM**

§ 4. 1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum oraz za gospodarowanie mieniem Powiatu powierzonym Centrum.

3. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe.

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

5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach: Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. 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 i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) zespół ds. pieczy zastępczej,
- 2) zespół ds. realizacji świadczeń i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 3) zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 4) zespół organizacyjno – finansowy,
- 5) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 6) Punkt Interwencji Kryzysowej.

2. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy 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. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik 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 rozeznaczonych 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. 1. Do zakresu działania zespołu ds. pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3 – letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinie o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;

- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) 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 pieczą;
- 14) skierowanie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka na badania psychologiczne, pedagogiczne oraz dokonanie analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej kandydatów;
- 15) 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;
- 16) przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 18) 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;
- 19) dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 20) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodzin zastępczych zawodowych i niezawodowych oraz do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także przekazywanie go do właściwego sądu;
- 21) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej oraz do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także przekazywanie go do właściwego sądu;
- 22) realizacja programów celowych finansowanych z budżetu państwa.

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

- 1) opracowywanie i realizacja we współpracy z zespołem ds. pieczy zastępczej 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 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 dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej,
- 4) przyznawanie pomocy pieniężnej (świadczeń na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie oraz zagospodarowanie) osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
- 5) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo – wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo – terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 6) przyznawanie świadczeń pieniężnych na rzecz dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka lub rodzinach pomocowych, na terenie powiatu słubickiego;
- 7) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczeń;
- 8) 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;
- 9) rozliczanie współfinansowania przez gminy pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 10) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych z zawodowymi rodzinami zastępczymi, rodzinami pomocowymi i osobami prowadzącymi rodzinny dom dziecka;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wytaczaniem przez dyrektora Centrum powództw o świadczenia alimentacyjne;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu w pieczy zastępczej małoletniego cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 15) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw i sporządzanie list wypłat;
- 16) korzystanie z programu SEPI w celu uzyskania zaświadczeń PUP;
- 17) udział w opracowaniu i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;



- 18) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 22) realizacja zadań wynikających z prowadzenia mieszkań chronionych,
- 23) realizacja zadań wynikających z prowadzenia punktu interwencji kryzysowej,
- 24) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 25) udział w organizowaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 26) prowadzenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 27) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 28) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego (m.in. w aplikacji statystycznej SAC),
- 29) prowadzenie i uaktualnianie bazy programu POMOST,
- 30) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej,
- 31) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowego ośrodka wsparcia (kierowanie i ustalanie odpłatności za usługi opiekuńcze w ośrodku wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz prowadzenie nadzoru nad ośrodkiem wsparcia);
- 32) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,

- 33) udzielanie cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a, pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 34) udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 35) 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,
- 36) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 37) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 38) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- 39) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 40) realizacja projektów finansowanych ze środków strukturalnych, w tym projektów systemowych w ramach PO KL;
- 41) realizacja programów celowych finansowanych z budżetu państwa;
- 42) prowadzenie sekretariatu;
- 43) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe i rzeczowe Centrum.

**§ 10. 1.** 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) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
- 5) 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;
- 6) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;
  - 7) kontrola działalności warsztatu terapii zajęciowej;
  - 8) przeprowadzanie wizji w miejscu zamieszkania osób niepełnosprawnych w zakresie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się;
  - 9) tworzenie rejestrów wniosków osób korzystających ze środków PFRON;
  - 10) przygotowywanie dyspozycji finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
  - 11) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON;
  - 12) sporządzanie wniosków o przekazanie środków PFRON na realizację bieżących zadań;
  - 13) sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ze środków PFRON;
  - 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
  - 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
  - 17) realizacji programów celowych PFRON;
  - 18) 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.

**§ 11. 1.** Do podstawowego zakresu działania zespołu organizacyjno – finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
- 5) opracowywanie planów finansowych wydatków i dochodów Centrum;
- 6) opracowanie projektu budżetu Centrum oraz analiza wykorzystania budżetu,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Centrum;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 10) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum;
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej (sporządzanie list płac oraz wymaganej dokumentacji przez ZUS i US);
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum;
- 13) bieżące zlecanie konserwacji i napraw urządzeń będących w użytkowaniu Centrum;
- 14) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) obsługa finansowo – księgową spraw związanych z rodzinną pieczęcią zastępczą,
- 17) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 18) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 19) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 20) prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników, i związanej z tym dokumentacji,
- 21) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) przygotowanie procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

**§ 12. 1.** Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie zarządzeń Dyrektora Centrum,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesję, projektów uchwał Zarządu Powiatu,

- 3) wydanie opinii prawnych,
- 4) opiniowanie wzorów zawieranych umów, decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie zastępstwa procesowego.

**§ 13. 1.** 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 Porad i Interwencji PIK,
- 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**

**§ 14. 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.

**§ 15. 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.

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

**§ 17. 1.** Dyrektor Centrum dekretuje przychodzącą do Centrum korespondencję i przydziela sprawę 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**

**§ 18. 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 oraz na stronie [www.centrumslubice.pl](http://www.centrumslubice.pl).

**§ 19. 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**

**§ 20. 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, powiatowego ośrodka 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 Centrum i jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2.

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 podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3) wskazaniu sposobu i środków 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.

**§ 21.** Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania statystyczne do jednostek nadzoru, druki zgłoszeniowe, raporty, deklaracje do ZUS, sprawozdania, są odpowiedzialni za ich prawidłowość merytoryczną i rzetelność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **GOSPODARKA FINASOWA CENTRUM**

**§ 22. 1.** Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa Powiatu Słubickiego.

3. Posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

**§ 23. 1.** Centrum w szczególności:

- 1) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Słubickiego,
- 2) odprowadza uzyskane dochody na rachunek bankowy Powiatu Słubickiego.

**§ 24. 1.** Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy, sporządzony w oparciu o budżet Powiatu i zatwierdzony przez Radę Powiatu.

2. Dyrektor Centrum może w celu realizacji zadań Centrum zaciągnąć zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Centrum.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25. 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.

**§ 26. 1.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PCPR W SŁUBICACH**

