

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zwany dalej „regulaminem” określa zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zwane dalej „Centrum”, zostało powołane Uchwałą Nr IV/21/99 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 22. stycznia 1999 r.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu jest jednostką organizacyjną Powiatu Poznańskiego Ziemskiego.
4. Centrum działa w formie jednostki budżetowej.
5. Siedzibą Centrum jest Miasto Poznań.
6. Terytorialny zasięg działania Centrum obejmuje gminy: Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn Wlkp., Kórnik, Luboń, Mosina, Murowana Goślina, Pobiedziska, Puszczykowo, Rokietnica, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz, Tarnowo Podgórne.
7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Powiatu Poznańskiego.

§2

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12. marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5. czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27. sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 176, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 13. czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 1176, z późn. zm.),

- 9) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 10) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 11) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 12) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy 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,
- 13) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 14) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 15) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 16) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 17) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 18) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 20) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 22) obsługa finansowo-księgowa publicznych placówek rodzinnych,
- 23) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 24) realizacja zadań dotyczących udzielania pomocy finansowej osobom niepełnosprawnym ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 25) realizacja zobowiązań wynikających z zawartych umów z PFRON,
- 26) opracowywanie projektu rocznego planu gospodarowania środkami PFRON,
- 27) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z realizacji zadań oraz przygotowywanie zapotrzebowania na środki PFRON.

- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 29) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

§4

1. Centrum kieruje Dyrektor i Zastępca Dyrektora,
2. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy, Centrum kieruje Główny Księgowy
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział ds. finansowo-księgowych,
 - 2) dział ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej,
 - 3) dział ds. pomocy instytucjonalnej,
 - 4) dział ds. osób niepełnosprawnych,
 - 5) zespół ds. poradnictwa specjalistycznego i promocji
 - 6) sekretariat,
 - 7) radca prawny,
 - 8) kierowca.
4. Pracę działów: ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej i ds. osób niepełnosprawnych koordynują kierownicy.

§5

1. Zakresy zadań wspólne dla wszystkich działów i stanowisk pracy:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej nałożonych na powiat obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej,

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum i realizowanych przez nie działań,
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi i innymi placówkami kształcącymi pracowników socjalnych,
- 7) współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi,
- 8) opracowywanie wymaganych obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych,
- 9) wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.

§6

1. Do zadań działu ds. finansowo-księgowych należy, przygotowywanie planów finansowych, obsługa finansowo-księgowa Centrum oraz publicznych placówek rodzinnych a w szczególności:
 - 1) koordynacja prac w zakresie opracowywania planu finansowego,
 - 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania planu finansowego,
 - 3) obsługa finansowo-księgowa oraz kontrolowanie decyzji powodujących skutki finansowe,
 - 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi działami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym względzie zasadami,
 - 3) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
 - 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
 - 5) kontrola terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań oraz dochodzenie rozliczeń spornych,
 - 6) przygotowywanie projektów planów finansowych,
 - 7) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (w szczególności instrukcji obiegu dokumentów), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, zakładowego planu kont oraz nadzorowanie ich przestrzegania,
 - 9) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego,

- 10) opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
3. Dział ds. finansowo-księgowych przy znakowaniu spraw używa symbolu: „KS”

§7

1. Do zadań działu ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej należy:
- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz:
 - a) okresowe wizytowanie rodzin zastępczych i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem dokonania oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dzieci,
 - b) ustalanie wysokości zobowiązań i windykacja należności rodziców biologicznych zobowiązanych do ponoszenia odpłatności z tytułu przebywania ich dzieci w rodzinach zastępczych,
 - 2) pomoc w integracji ze środowiskiem, przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie i pomocy na zagospodarowanie w formie rzeczowej oraz pokrywanie wydatków związanych z kontynuowaniem nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze,
 - 3) przygotowywanie porozumień zawieranych między powiatami w sprawie umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych oraz ponoszenia wydatków na ich utrzymanie,
 - 4) zapewnianie, przy współpracy z sądami, Zespołem Wsparcia Rodziny Zastępczej, opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców,
 - 5) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, dla rodzin biologicznych i zastępczych,
 - 6) współpraca z sądami, placówkami oświatowymi, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami realizacji powierzonych zadań,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z działalności działu.
2. Dział ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej przy znakowaniu spraw używa symbolu: „DS”

§8

1. Do zadań działu ds. pomocy instytucjonalnej należy:
- 1) przygotowywanie decyzji i wydawanie skierowań do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) kierowanie pełnoletnich do środowiskowych domów samopomocy i ofiar przemocy do ośrodków interwencji kryzysowej oraz ustalanie odpłatności,

- 3) wydawanie decyzji o umieszczeniu w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach i ustalanie odpłatności,
 - 4) ustalanie wysokości odpłatności i windykacja należności od rodziców biologicznych, opiekunów prawnych i kuratorów za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ustalanie odpłatności za pobyt w placówce pełnoletnich wychowanków,
 - 5) realizowanie działań dotyczących usamodzielniania się pełnoletnich wychowanków opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze poprzez przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, na kontynuowanie nauki, pomocy na zagospodarowanie, kierowanie do mieszkań chronionych,
 - 6) przygotowywanie porozumień zawieranych między powiatami w sprawie umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz ponoszenia wydatków na ich utrzymanie,
 - 7) przygotowywanie projektu uchwał,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań w zakresie działalności działu,
 - 9) współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie ośrodkami pomocy społecznej, sądami i innymi instytucjami w zakresie realizacji powierzonych zadań.
2. Dział ds. pomocy instytucjonalnej przy znakowaniu spraw używa symbolu: „DI”

§9

1. Do zadań działu ds. osób niepełnosprawnych należy:
 - 1) Przyjmowanie wniosków z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz przygotowanie wszelkiej dokumentacji umożliwiającej 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 w zakresie w/w zadań,
 - f) kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej,
 - g) zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu,

- h) udzielania pożyczek dla osób niepełnosprawnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - 2) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) obsługa zleconych funduszy z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej.
2. Dział ds. osób niepełnosprawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu: „RS”

§10

1. Do zadań radcy prawnego należy:
- 1) opracowywanie zarządzeń Dyrektora,
 - 2) wydawanie opinii prawnych,
 - 3) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych i zawieranych umów,
 - 4) przygotowywanie porozumień w sprawie umieszczania dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych,
 - 5) poradnictwo dla rodzin biologicznych i zastępczych z terenu powiatu poznańskiego,
 - 6) doradztwo metodyczne dla pracowników ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu poznańskiego,
 - 7) prowadzenie zastępstwa procesowego,
 - 8) poradnictwo prawne dla mieszkańców powiatu poznańskiego.
2. Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu: „RP”

§11

1. Do zadań zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego i promocji należy:
- 1) poszukiwanie zainteresowanych zapewnieniem opieki dzieciom jej pozbawionym,
 - 2) szkolenie zainteresowanych opieką zastępczą oraz innych osób, które chcą zdobyć/uzupełnić posiadane wiadomości na temat sprawowania opieki nad dzieckiem, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z problemami rozwojowymi,
 - 3) kwalifikowanie przeszkolonych kandydatów na rodziny zastępcze,
 - 4) konsultacje dla opiekunów zastępczych i rodziców biologicznych,
 - 5) wspomaganie opiekunów zastępczych w przezwyciężaniu kryzysów rozwojowych dzieci,
 - 6) pomoc usamodzielnianym wychowankom rodzin zastępczych i placówek w integracji ze środowiskiem,

- 7) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, dla mieszkańców powiatu poznańskiego, a także interwencji kryzysowej i terapii rodzinnej,
 - 8) zapewnianie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz doradztwo metodyczne dla kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 9) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - 10) pomoc uchodźcom poprzez przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, opracowywanie programów działań integracyjnych i adaptacyjnych, przyznawanie świadczeń pieniężnych na utrzymanie i pokrycie wydatków związanych z nauką języka polskiego,
 - 11) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy strukturalnych, koordynowanie realizacji projektów, w przypadku pozyskania środków,
 - 12) koordynowanie prac Zespołu Wsparcia Rodziny Zastępczej,
 - 13) przygotowywanie sprawozdań z działalności działu,
 - 14) realizacja innych zadań zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.
2. Zespół ds. poradnictwa specjalistycznego i promocji przy znakowaniu spraw używa symbolu: „ZPSP”

§12

W Centrum działa Zespół Wsparcia Rodziny Zastępczej w skład którego wchodzi merytoryczni pracownicy Centrum. Do pracy Zespołu zapraszani są w charakterze opiniodawczo-doradczym kuratorzy, pedagodzy, kierownicy ośrodków pomocy społecznej.

Rozdział III

Kierowanie Centrum

§13

1. Pracą Centrum kieruje Dyrektor i Zastępca Dyrektora.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie funkcjonowania Centrum,
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum oraz ich awansowanie, wynagradzanie i karanie,

- 3) pełnienie obowiązków przełożonego dla wszystkich pracowników,
 - 4) koordynowanie pracy Kierowników działów: ds. osób niepełnosprawnych, finansowo księgowych i radcy prawnego,
 - 5) wydawanie, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, z upoważnienia Starosty,
 - 6) wykonywanie kontroli wewnętrznej w Centrum,
 - 7) składanie Radzie Powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum, oraz przedstawienie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
 - 8) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji powierzonych zadań i przestrzegania przepisów prawa,
 - 9) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) współudział w organizowaniu funkcjonowania Centrum,
 - 2) koordynowanie pracy Kierownika działu ds. rodzin zastępczych i pomocy środowiskowej, działu ds. pomocy instytucjonalnej, zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego i promocji oraz sekretariatu,
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością placówek opiekuńczo-wychowawczych
 - 4) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) sporządzanie okresowych planów pracy oraz nadzoru nad ich realizacją,
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 14

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 14.00 – 16.00,
2. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, w następnym dniu roboczym w wyznaczonych godzinach,
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§15

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§16

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.

mgr Danuta Wendel
RADCA PRAWNY

Rys. Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu.

