

Uchwała Nr 199/2012

Zarządu Powiatu w Nidzicy

z dnia 23 sierpnia 2012r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwała. Co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy, stanowiący załącznik niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 32/2004 Zarządu Powiatu w Nidzicy z dnia 26 października 2004r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Anna Kalinowska

Zarząd Powiatu:

STAROSTA

1.Grzegorz Kapciwodziński.....

WICESTAROSTA

2.Lech Brzozowski.....

CZŁONEK ZARZĄDU

3.Janusz Kwiatkowski.....

CZŁONEK ZARZĄDU

4.Robert Redymyński.....

CZŁONEK ZARZĄDU

5.Waldemar Stupski.....

STAROSTWO POWIATOWE
W NIDZICY
ul. Piłsudskiego 23
24-100 NIDZICA

Uzasadnienie

W związku z Zarządzeniem Nr Z/31/2011 Starosty Nidzickiego z dnia 1 grudnia 2011r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy zostało wyznaczone na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i od dnia 1 stycznia 2012r. realizuje zadania powiatu w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz zadania przeznaczone dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej określone w w/w ustawie w art. 76 ust. 4 i art. 180 i 181. Zgodnie z zapisem art. 76 ust. 2 w przypadku wyznaczenia powiatowego centrum pomocy rodzinie na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w powiatowym centrum należy utworzyć zespół do spraw pieczy zastępczej, co wpływa na zmiany w strukturze organizacyjnej tut. Centrum.

Wobec powyższego zasadne jest podjęcie przez Zarząd Powiatu w Nidzicy uchwały w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy dostosowanego do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Załącznik Nr
do Uchwały Nr 199/2012
Zarządu Powiatu w Nidzicy
z dnia 23. sierpnia 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W NIDZICY

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zwane dalej „Centrum” działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności na podstawie:
 - a) Uchwały Nr V/7/99 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy
 - b) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001, Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)
 - d) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej t.j. (Dz. U. z 2009 r., Nr 175 poz. 1362, z późn. zm.)
 - e) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych t.j. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
 - f) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości t.j. (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
 - g) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych t.j. (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
 - h) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.)
 - i) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011r. Nr 149, poz. 887)
 - j) innych ustaw i rozporządzeń
 - k) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§2

1. Siedzibą Centrum jest miasto Nidzica.
2. Obszar działania Centrum obejmuje Powiat Nidzicki.

II. Zakres działania

§3

1. Centrum realizuje zadania własne powiatu i z zakresu administracji rządowej określone ustawą o pomocy społecznej i przepisami wydanymi na jej podstawie, a w szczególności:

I. Centrum realizuje zadania własne powiatu w zakresie:

- 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) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa,
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnianie 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.
- 4) 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,
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, lub ochronę uzupełniającą, mającym trudności w integracji ze środowiskiem,
- 6) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 10) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 11) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,

- placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
- 26) podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.

II. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu administracji rządowej w zakresie:

- 1) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu i integracji oraz opłacenie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia, dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
 - 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 4) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
 - 5) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
 - 6) finansowanie pobytu w pieczy zastępczej cudzoziemców mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 7) opracowanie i realizacja programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§4

W celu realizacji zadań powiatu z zakresu pomocy społecznej Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, kościołami i związkami wyznaniowymi, jednostkami organizacyjnymi i związkami pracodawców oraz osobami prawnymi i fizycznymi.

III. Organizacja Centrum

§5

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie kieruje i reprezentuje je na zewnątrz kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik.

§6

Kierownika powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.

§7

Kierownik kieruje Centrum i realizuje zadania wymienione w § 3 niniejszego regulaminu a w szczególności:

1. Określa i wdraża i odpowiednią strukturę organizacyjną.
2. Dobiera kadrę i rozdziela zadania.

- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi
- 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do sądu
- 10) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających
- 11) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej
- 12) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednią rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku
- 13) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu
- 14) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej
- 15) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej
- 16) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka
- 17) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej i prowadzących rodzinny dom dziecka
- 18) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej
- 19) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczących dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazywanie jej do właściwego sądu
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w szczególności w zakresie:
 - a) przyznawanie świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub rodzinach pomocowych
 - b) pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
 - c) umarzania w całości lub w części, łącznie z odsetkami, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalania opłaty za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej
 - d) ustalania wysokości należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych oraz terminu ich spłaty
 - e) odstąpienia od żądania zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, umarzania kwot nienależnie pobranych świadczeń w całości lub w części, odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty

- f) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne
- 21) sporządzanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej o powstaniu zaległości w opłacie za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej.

Do zadań Zespołu ds. pomocy osobom niepełnosprawnym należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności, opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 3) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 6) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej zleconych przez PFRON,
- 7) kontrolowanie wydatkowania udzielonego dofinansowania,
- 8) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących środków PFRON,
- 10) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwościach uzyskania wsparcia,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji w zakresie funkcjonowania Warsztatów Terapii Zajęciowej i tworzenie nowych,
- 12) weryfikowanie wniosków o utworzenie lub rozszerzenie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 13) opracowywanie projektów umów określających warunki i wysokość dofinansowania utworzenia i działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 14) weryfikowanie preliminarzy rocznych kosztów działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 15) analizowanie sprawozdań z działalności rehabilitacyjnej i wykorzystania środków finansowych,
- 16) dokonywanie corocznej oceny działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 17) nadzorowanie i kontrolowanie działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 18) sporządzanie okresowych sprawozdań, z zakresu wykonywanych zadań.

Do zadań Zespołu ds. poradnictwa specjalistycznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie

profilaktyki rozwiązywania problemów uzależnień, przemocy domowej oraz problemów opiekuńczo-wychowawczych ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych

2) udzielanie rodzinom znajdującym się w sytuacji kryzysowej pomocy prawnej, psychologicznej i pedagogicznej

3) udzielanie pomocy sprawcom i ofiarom przemocy

4) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, grupami wsparcia zajmującymi się problemami uzależnień i przemocy domowej

5) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań z prowadzonej działalności.

Do zadań księgowego należy prowadzenie rachunkowości Centrum oraz jego gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

2) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Centrum i współpraca z innymi stanowiskami w tym zakresie oraz kontrolą jego wykonania

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

4) prowadzenie dokumentów finansowo-księgowych w sposób zabezpieczający właściwy przebieg operacji gospodarczych i księgowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sporządzanie sprawozdawczości finansowej

5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, a zwłaszcza:

a) systematyczne informowanie kierownika Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu

b) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych

7) opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Centrum

8) dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

9) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum

10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków budżetowych Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

11) należyte przekazywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, oraz sprawozdań finansowych

12) analizowanie wykorzystywania środków w ramach budżetu Centrum, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz bieżące informowanie o tym kierownika Centrum

13) planowanie i realizacja wydatków osobowych Centrum oraz prowadzenie dokumentacji płacowej

14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotyczących spraw socjalnych pracowników Centrum

- 15) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie wydatków funduszu celowego Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 16) nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw majątkowych
- 18) planowanie wykonania operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Centrum na dany rok
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum.

§10

Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§11

Podział zadań i kompetencji pracowników w poszczególnych zespołach określają zakresy czynności opracowane przez Kierownika Centrum.

IV. Obieg dokumentacji

§ 12

1. Obieg dokumentacji w Centrum odbywa się w oparciu o ustaloną instrukcję kancelaryjną dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, wprowadzoną stosownym zarządzeniem.

2. Gromadzenie dokumentacji w Centrum odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony stosownym zarządzeniem.

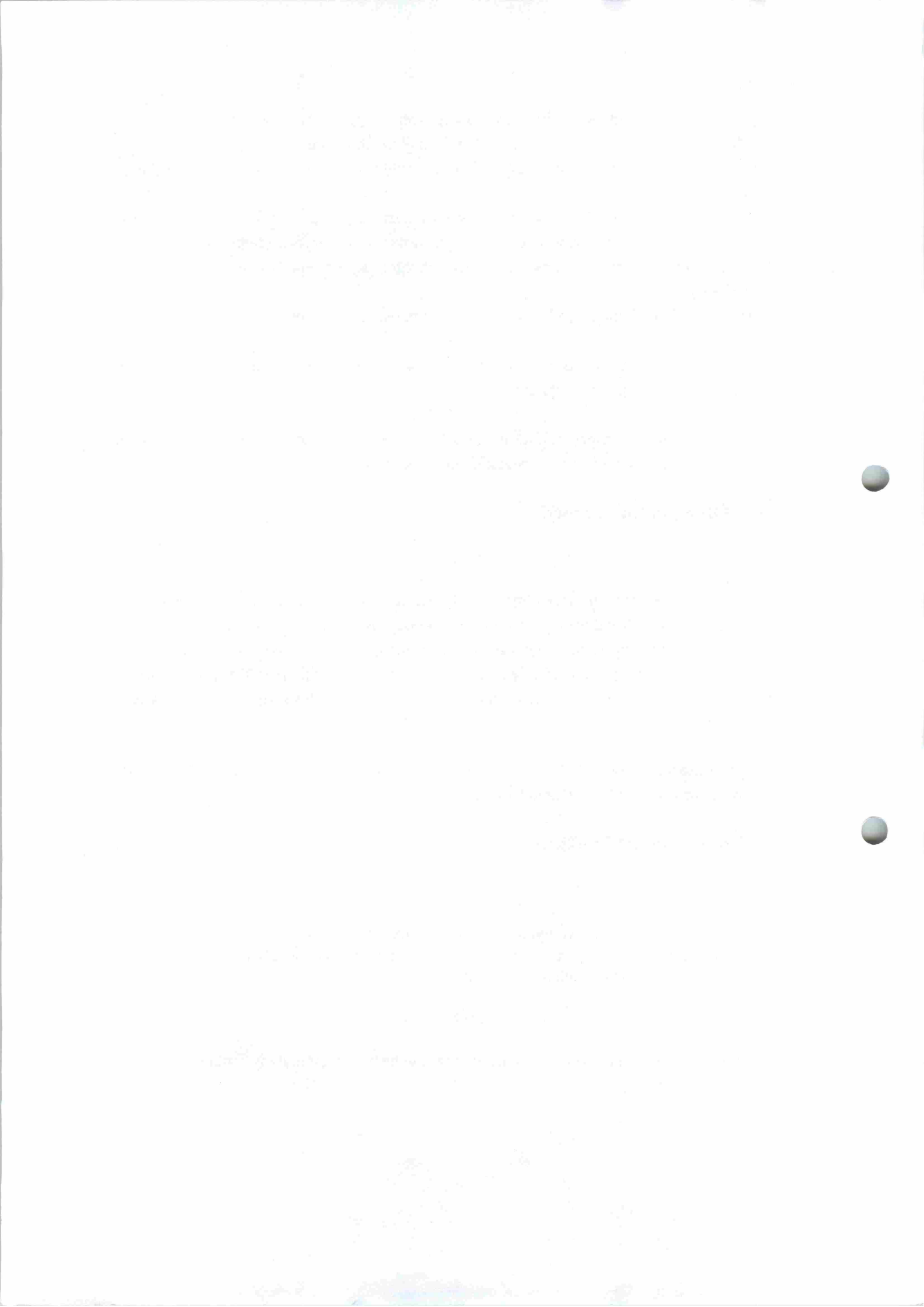
V. Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 14

Zmiany regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



Schemat Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nidzicy

