

Regulamin Organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Toruniu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, zwane dalej "Centrum", jest jednostką budżetową Powiatu Toruńskiego powołaną do wykonywania określonych ustawami jego zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Toruń.
3. Obszarem działania Centrum jest teren Powiatu Toruńskiego.
4. Nadzór nad Centrum sprawuje Starosta Toruński.

§ 2

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań wynikających z :
 - 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175 poz. 1362),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2008 r., nr 14, poz. 92 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
oraz innych ustaw i stosownych rozporządzeń.
2. Centrum prowadzi Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK) i zapewnia środki na jego funkcjonowanie.
3. Przy Centrum działa powołany przez Starostę Toruńskiego, na podstawie odrębnych przepisów, jako organ I-szej instancji Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 3

1. Przy realizacji swych zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.
2. Centrum może zlecić podmiotom, o których "mowa" w ust. 1, realizację swych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu Toruńskiego.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 4

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Toruńskiego, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Centrum wydaje z upoważnienia Starosty Toruńskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości Powiatu Toruńskiego.
3. Dyrektor Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
4. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
5. Dyrektor kieruje Centrum i jest odpowiedzialny za realizację zadań Centrum określonych ustawami oraz niniejszym Regulaminem, a zwłaszcza za:
 - 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum oraz ustalenie form i metod jego pracy,
 - 2) określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności ich pracowników,
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum,
 - 4) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa,
 - 5) realizację polityki kadrowej i podział zadań,
 - 6) sporządzenie planów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 7) współpracę z podmiotami, o których mowa w § 3,
 - 8) prawidłowe funkcjonowanie komórek działających w Centrum i przy Centrum oraz nad którymi Centrum sprawuje nadzór i kontrolę,
 - 9) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników.
6. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum,
 - 4) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie.
7. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) współdziałanie w organizowaniu funkcjonowania Centrum,
 - 2) koordynowanie pracy Zespołu do spraw osób niepełnosprawnych, domów pomocy społecznej oraz uchodźców i Zespołu ds. programów celowych i projektów europejskich,
 - 3) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 5) zastępowanie Dyrektora w realizacji obowiązków w okresie jego nieobecności.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Centrum, podział zadań i kompetencji

§ 5

1. **Zespół do spraw rodzin i dzieci, interwencji kryzysowej i placówek opiekuńczo-wychowawczych, do zadań którego należy między innymi:**
 - 1) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, kuratorami sądowymi, pedagogami szkolnymi i dyrektorami szkół i innymi organizacjami społecznymi w diagnozowaniu potrzeb opieki nad dzieckiem,
 - 2) pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość prowadzenia rodzinnej opieki zastępczej,
 - 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 4) organizowanie prawidłowej opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych poprzez koordynowanie, zapewniając prawidłowe funkcjonowanie rodzinom zastępczym oraz pozyskiwanie kandydatów na rodziny zaprzyjaźnione z dziećmi i ich rodzinami w celu zapewnienia opieki w nagłych sytuacjach losowych,
 - 5) zapewnianie opieki i wychowania dzieciom całkowicie pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie i prowadzenie środków adopcyjno–opiekuńczych, placówek opiekuńczo–wychowawczych, dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
 - 6) przygotowywanie procedury o przysposobienie dzieci,
 - 7) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,
 - 8) ustalanie aktualnej sytuacji materialnej rodziców dzieci skierowanych do rodzin zastępczych,
 - 9) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 10) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo – wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 11) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
 - 12) prowadzenie spraw interwencji kryzysowej, w tym kierowanie osób znajdujących się w kryzysie i wymagających schronienia do OIK,
 - 13) zapewnianie poradnictwa specjalistycznego, w tym: prawnego, psychologicznego i rodzinnego osobom wymagającym wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
 - 14) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,

- 15) organizowanie specjalistycznego poradnictwa i udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach mieszkańcom powiatu,
- 16) podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 17) opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz udostępnianie ich na potrzeby samorządu województwa,
- 18) pomoc uchodźcom w zakresie i na zasadach określonych właściwymi przepisami prawa,
- 19) opracowywanie 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 szczególnie ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 20) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 21) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 22) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 23) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej,
- 25) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej.

Przy znakowaniu prowadzonych spraw w powyższym zespole używa się symbolu – **DS**.

2. Zespół do spraw osób niepełnosprawnych, domów pomocy społecznej oraz uchodźców, do zadań którego należy między innymi:

- 1) diagnozowanie, w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej z terenu powiatu i spoza powiatu, potrzeb osób do umieszczenia w domach pomocy społecznej o charakterze ponadgminnym,
- 2) poszukiwanie miejsc w domach pomocy społecznej dla mieszkańców powiatu i spoza powiatu stosownie do stanu zdrowia i stanu psychicznego wnioskodawców,
- 3) wydawanie decyzji o umieszczeniu w domu pomocy społecznej w zależności od czasu oczekiwania na miejsce w danym domu oraz odpłatności za pobyt mieszkańca w placówce,
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom fizycznym, ośrodkom pomocy społecznej i organizacjom pozarządowym,
- 5) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, w tym pomoc merytoryczna pracownikom socjalnym w zależności od potrzeb,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi na terenie powiatu działającymi w zakresie pomocy społecznej i osób niepełnosprawnych,
- 7) promocja usług świadczonych przez Centrum na rzecz środowiska lokalnego,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz integracji środowisk osób niepełnosprawnych,
- 10) rozpatrywanie indywidualnych spraw mieszkańców domów pomocy społecznej,
- 11) sprawy związane z prowadzeniem 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,

- 12) przygotowywanie decyzji kierujących i o odpłatności dla osób ubiegających się o skierowanie do środowiskowego domu samopomocy i warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej dotyczących uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niepełnosprawnych osób dorosłych,
- 14) likwidacja barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 15) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 16) dofinansowanie do kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 17) współpraca z III sektorem oraz zlecenie im zadań.

Przy znakowaniu prowadzonych spraw w powyższym zespole używa się symbolu - **ND**.

3. Zespół ds. programów celowych i projektów europejskich, do zadań którego należy:

- 1) pozyskiwanie środków na poszczególne działania i poddziałania;
- 2) opracowywanie programów w celu pozyskiwania środków;
- 3) koordynowanie programów.

Przy znakowaniu prowadzonych spraw w powyższym zespole używa się symbolu – **PC**.

4. Zespół Ekonomiczno – Finansowy

- 1) W skład zespołu ekonomiczno - finansowego wchodzi:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. księgowości.
- 2) Do zadań zespołu należy między innymi:
 - a) prowadzenie obsługi finansowej: Centrum, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - c) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - d) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - f) bieżące rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne oraz składek na fundusz pracy;
 - g) prowadzenie operacji księgowych, w tym między innymi:
 - sporządzanie przelewów bankowych,
 - prowadzenie ewidencji rozliczeń,
 - opracowywanie planów finansowych, ich ewidencji i zmian,
 - obsługa funduszu płac,
 - obsługa finansowa funduszu socjalnego,
 - prowadzenie ewidencji wartościowo – ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - obsługa kasowa Centrum,
 - prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
 - kontrola finansowa zadań Centrum,
 - księgowanie operacji finansowych na podstawie dowodów księgowych.

Przy znakowaniu prowadzonych spraw w powyższym zespole używa się symbolu - **EF**.

5. Zespół do spraw administracji, kadr i archiwizacji, do zadań którego należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum, w tym obsługa funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) organizacja wykonywania zadań Centrum i jego Dyrektora,
- 3) obsługa kancelarii i sekretariatu,
- 4) organizacyjna i techniczna obsługa narad i spotkań,
- 5) zabezpieczenie systemu przepływu informacji,
- 6) organizacja przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego na podstawie i zgodnie z instrukcją archiwalną Centrum utworzoną zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. (Dz. U. nr 160, poz. 1074 z późn. zm.),
- 8) obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 9) zapewnienie utrzymania w porządku i czystości pomieszczeń Centrum.

Przy znakowaniu prowadzonych spraw w powyższym zespole używa się symbolu - **AD**.

6. Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK)

Zadania, organizację i działanie OIK określa regulamin organizacyjny ustalony przez jego kierownika i zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ IV

Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy

§ 6

1. Dyrektor Centrum w oparciu o regulamin organizacyjny ustala szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracownika OIK oraz wszystkich pracowników Centrum, nad którymi sprawuje nadzór oraz rodzaje pism do których podpisania są oni upoważnieni.
2. Pracownicy Centrum zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań Centrum.

ROZDZIAŁ V

Zadania wspólne

§ 7

Do wspólnych zadań dla wszystkich zespołów Centrum należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji nałożonych zadań.
2. Wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej nałożonych na powiat obowiązującymi przepisami.
3. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora Centrum .
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 w zakresie funkcjonowania Centrum i realizowanych przez nie zadań.
6. Współdziałanie ze szkołami wyższymi i innymi placówkami kształcącymi pracowników socjalnych w celu pogłębiania wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, sądami oraz Wydziałem Edukacji i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Toruniu.
8. Opracowywanie wymaganych obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych.
9. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Centrum.
10. Realizacja polityki bezpieczeństwa PCPR.
11. Gruntowna znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań i należyte ich wykonywanie stosownie do zajmowanego stanowiska.
12. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej,
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
14. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 8

1. Dyrektor w ramach swych kompetencji podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia związane z realizacją zadań Centrum oraz kierowane do organów samorządu terytorialnego i organów administracji państwowej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) umowy o pracę zawarte ze wszystkimi pracownikami Centrum,
 - 4) zakresy czynności dla wszystkich pracowników Centrum,
 - 5) odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora Centrum,
2. Jeżeli Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo do podpisywania rozstrzygnięć wymienionych w ust. 1, pkt 1 i 5 ma zastępca dyrektora lub pracownik Centrum pisemnie upoważniony przez Dyrektora Centrum.
3. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika opracowującego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu
2. Centrum stosuje odpowiednio instrukcję kancelaryjną organów powiatu.