

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 730/2023
Zarządu Powiatu Choszczeńskiego
z dnia 1 lutego 2023 r.

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

DYREKTOR

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM.....	4
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I KIEROWANIE CENTRUM.....	5
ROZDZIAŁ IV ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	7
ROZDZIAŁ V POLITYKA FINANSOWA CENTRUM	20
ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM.....	20
ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie określa organizację i zasady jego funkcjonowania.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie jest jednostką organizacyjną Powiatu Choszczeńskiego.
3. Siedzibą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie jest miasto Choszczno, ul. Bolesława Chrobrego 27A.
4. Obszarem działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie jest Powiat Choszczeński.
5. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie posługuje się logo którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Choszczeńskiego;
2. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Choszczeński;
3. **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Choszczeńskiego;
4. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie;
5. **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie;
6. **Organizatorze** – należy przez to rozumieć Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
7. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
8. **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej.

§3

Centrum działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920);
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
3. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
4. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.);

5. ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573);
7. ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 35 z późn. zm.);
8. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
9. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
10. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
11. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
12. ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 38 z późn. zm.);
13. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735);
14. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
15. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
16. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
17. ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 848);
18. uchwały Nr III/12/99 Rady Powiatu w Choszczynie z dnia 27 stycznia 1999 r. w sprawie Utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie;
19. statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie uchwalonego uchwałą Nr IV/27/2015 Rady Powiatu w Choszczynie z dnia 4 lutego 2015 r.;
20. innych obowiązujących aktów prawnych oraz aktów wydanych przez Dyrektora,
21. niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Centrum

§4

Centrum działa według następujących zasad:

1. praworządności;
2. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
3. jednoosobowego kierownictwa;

4. planowania zadań;
5. kontroli wewnętrznej;
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwem Centrum a stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania;
7. służebności wobec społeczności lokalnej;
8. jawności spraw publicznych.

§5

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym zadania własne powiatu oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat, dotyczące w szczególności:
 - 1) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 2) pomocy społecznej;
 - 3) polityki prorodzinnej;
 - 4) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. W celu realizacji zadań powiatu, Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, sądami, kościołami i związkami wyznaniowymi, osobami fizycznymi i prawnymi, a także innymi osobami lub podmiotami.

ROZDZIAŁ III Organizacja i kierowanie Centrum

§6

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Działalnością Centrum kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, który jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
3. Na czas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. W sytuacjach nagłych, jeżeli Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik nie będą w stanie kierować Centrum osobę do zastępstwa do czasu powrotu Dyrektora wyznacza Zarząd.
5. W sprawach związanych z funkcjonowaniem Centrum Dyrektor może wydawać zarządzenia.

§7

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są następujące zespoły i stanowiska pracy:

- 1) Zespół ds. księgowo-kadrowych,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych,
 - 3) Zespół ds. pieczy zastępczej pod który podlega Punkt Interwencyjno – Mediacyjny „Pomoc dziecku i rodzinie”;
 - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. dostępności;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. techniczno – informatycznych i prowadzenia sekretariatu.
2. Strukturę organizacyjną Centrum określa załącznik nr 2 do Regulaminu natomiast szczegółową strukturę poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
 3. Zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum określa Rozdział IV niniejszego Regulaminu.
 4. Szczegółowego podziału obowiązków w ramach poszczególnych stanowisk mieszczących się w ramach komórek organizacyjnych dokonuje Dyrektor w formie indywidualnych zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

§8

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i odpowiada za realizację zadań, w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
 - 4) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu;
 - 5) opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 6) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 7) składanie radzie powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 8) składanie zarządowi powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie zestawienia potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
 - 9) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu;
 - 10) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 11) wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.

- 12) Realizacja zadań obronnych, wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty oraz zakresu działania komórek organizacyjnych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa,
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora ustala Starosta.
3. Dyrektor Centrum działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz na podstawie i w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu Choszczeńskiego i Starostę.

ROZDZIAŁ IV Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§9

Do zakresu zadań Głównego Księgowego i Zespołu ds. księgowo-kadrowych w szczególności należy:

1. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów planistycznych celem opracowania projektów i planów finansowych budżetu jednostki;
2. opracowanie projektów i planów finansowo – rzeczowych budżetu Centrum;
3. opracowanie zmian do planu wydatków i dochodów;
4. zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego budżetu Centrum;
5. bieżący nadzór i kontrola nad gospodarką finansową;
6. dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. opracowanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie sytuacji finansowej Centrum;
8. prowadzenie analiz dotyczących wydatkowanych środków zgodnie z planem finansowym;
9. prowadzenie bieżących i okresowych analiz stanu należności;
10. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
11. kompletowanie oraz kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych;
12. prowadzenie rachunkowości jednostki;
13. Naliczenie wynagrodzeń oraz sporządzenie list płac,
14. Obsługa finansowo – księgowa zadań PFRON oraz sprawozdawczość,
15. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczeń społecznego,
16. Wypłata wynagrodzeń dla pracowników,
17. Prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
18. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PFRON oraz prowadzenie dokumentacji, w tym zakresie,
19. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,

20. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań realizowanych ze środków PFRON oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
21. Prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
22. Prowadzenie analizy bieżącej oraz ewidencji należności w szczególności odpłatności rodzica za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, wpływy z porozumień zawieranych między j.s.t, odpłatność gminy za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, odsetki od zaległości, refundacje wynagrodzeń z PUP, środki na obsługę zadań PFRON
23. Kontrola formalno – rachunkowa dokumentów w wyznaczonym zakresie,
24. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w urządzeniach księgowych w wyznaczonym zakresie,
25. Obsługa rachunków bankowych kontrola stanu środków finansowych, przygotowanie zapotrzebowani na środki,
26. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
27. Sporządzanie not księgowych i faktur,
28. Prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
29. Prowadzenie rejestru umów,
30. Rozliczenie inwentaryzacji,
31. Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących realizacji budżetu, środków PFRON,
32. Przygotowanie projektów oraz wnioskowanie o aktualizowanie regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora regulujących pracę na zajmowanym stanowisku, w tym regulamin wynagrodzeń.
33. Wykonywanie innych niezbędnych czynności na zlecenie dyrektora, o ile dotyczą danego stosunku pracy i są zgodne z prawem,
34. Organizowanie zaopatrzenia w urządzenia, sprzęt techniczny i biurowy, materiały biurowe, środki czystości, pieczęcie urzędowe, pieczęcie pracownicze,
35. Realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, środki chemiczne, pieczęcie urzędowe, pieczęcie pracownicze,
36. Gospodarowanie zakupionymi materiałami biurowymi, środkami czystości i środkami chemicznymi,
37. Zakup literatury fachowej, prenumerata czasopism, prowadzenie rejestrów tych zakupów
38. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi działami PCPR,

39. Nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych przeprowadzonych w PCPR,
40. Weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniu o zamówienie publiczne,
41. Kontrola poprawność innych dokumentów przygotowanych w związku zamówieniami publicznymi,
42. Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych,
43. Koordynacja oraz kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,
44. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
45. Organizowanie i prowadzenie składnicy akt (prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów),
46. Administrowanie obiektem PCPR, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów, organizowanie utrzymania czystości i porządku w budynku,
47. Planowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych,
48. Inicjowanie działań w celu opracowanie materiałów informacyjnych, druków, plakatów, ulotek itp.,
49. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji przedmiotów nietrwałych,
50. Przygotowanie danych sprawozdawczych w zakresie środków trwałych,
51. Prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników wynikających ze stosunku pracy,
52. Prowadzenie ewidencji pracowników,
53. Prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy,
54. Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników PCPR w godzinach pracy oraz rozliczanie wyjść prywatnych pracowników,
55. Przygotowanie planu urlopów i ich ewidencjonowanie,
56. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach,
57. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
58. Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników,
59. Prowadzenie spraw okresowej oceny pracowników, zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami,
60. Prowadzenie naboru pracowników zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami, (gospodarowanie etatami w ramach posiadanego funduszu płac)

61. Współpraca z PUP w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych itp.,
62. Organizowanie szkoleń, doskonalenia zawodowego pracowników PCPR,
63. Bieżąca kontrola nad przestrzeganiem regulaminu pracy PCPR w zakresie dyscypliny pracy
64. Zabezpieczenie przestrzegania w PCPR przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
65. Prowadzenie rejestru umów cywilno–prawnych,
66. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników obsługi ZFŚS,
67. Przygotowanie projektów oraz wnioskowanie o aktualizowanie regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora regulujących politykę kadrowo – płacową oraz dotyczącą zamówień publicznych,
68. Wykonywanie innych niezbędnych czynności na zlecenie dyrektora, o ile dotyczą danego stosunku pracy i są zgodne z prawem,
69. Przygotowanie zbiorczych potrzeb merytoryczno – finansowych w zakresie realizowanych zadań w tym materiałów planistycznych,
70. Planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca analiza stopnia wykorzystania środków, w tym zgłaszanie wniosków o zwiększenie planu lub zmianę planu w ramach budżetu w zakresie wykonywanych zadań, realizowanych wydatków,
71. Przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczących realizowanych zadań w szczególności do sprawozdań kwartalnych,
72. Sporządzanie umów cywilno –prawnych w zakresie realizowanych zadań,
73. Aprobowanie, opisanie faktur, rachunków pod względem merytorycznym (sprawdzenie ich zgodności z umową, zapotrzebowaniem, zleceniem,
74. Przygotowanie materiałów i danych do sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w zakresie budżetu, w określonych terminach,
75. Przygotowywanie materiałów informacyjnych do BIP oraz na stronę internetową w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku,
76. Przygotowanie zestawień odnośnie zaangażowania prawnego wydatków w oparciu o wytworzoną dokumentację finansowo – księgową.
77. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb.

§10

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych w szczególności należy:

1. sporządzanie umów o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;
2. sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
3. sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.

4. przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a. na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b. dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c. dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
 - d. na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - e. na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f. na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g. na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka, dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami;
5. współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań komórki;
6. współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności, nienależnie pobranych świadczeń oraz rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień;
7. prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy oraz naliczanie odpłatności dla gmin;
8. sporządzanie porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy;
9. analiza skutków finansowych zawartych porozumień;
10. egzekwowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
11. przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców;
12. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odpłatności za pobyt w DPS.
13. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty;
14. sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
15. sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;

16. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji – bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
18. bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu choszczeńskiego oraz dzieci z terenu powiatu choszczeńskiego przebywających na terenie innych powiatów;
19. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań;
20. wprowadzanie danych statystycznych do systemów informatycznych;
21. Przygotowanie zbiorczych potrzeb merytoryczno – finansowych w zakresie realizowanych zadań w tym materiałów planistycznych
22. Planowanie potrzeb budżetowych i bieżąca analiza stopnia wykorzystania środków, w tym zgłaszanie wniosków o zwiększenie planu lub zmianę planu w ramach budżetu w zakresie wykonywanych zadań, realizowanych wydatków
23. Przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczących realizowanych zadań w szczególności do sprawozdań kwartalnych
24. Sporządzanie umów cywilno – prawnych w zakresie realizowanych zadań
25. Aprobowanie, opisanie faktur, rachunków pod względem merytorycznym (sprawdzenie ich zgodności z umową, zapotrzebowaniem, zleceniem)
26. Przygotowanie materiałów i danych do sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej, w zakresie wykonywanych zadań
27. Przygotowywanie materiałów informacyjnych do BIP oraz na stronę internetową w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku
28. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie wykonywanych zadań
29. Przygotowanie zestawień odnośnie zaangażowania prawnego wydatków w oparciu o wytworzoną dokumentację finansowo - księgową

§11

Do zakresu zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w szczególności należy:

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 wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii 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, wystawianie zaświadczeń ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
6. przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem 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 rodzinny dom dziecka pomocy wolontariuszy;
9. współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
10. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
11. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do Sądu;
12. 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;
13. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
14. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
15. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
16. 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 wycieczki;
17. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
18. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;

19. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
20. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
21. przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
22. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
23. przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
24. opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
25. opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
26. opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
27. prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
28. prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących rodzinny dom dziecka;
29. prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących rodzinny dom dziecka;
30. prowadzenie rejestru wydanych opinii;
31. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
32. współpraca z sekcją ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
33. udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
34. sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego Sądu;
35. sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka w konsultacji z asystentem rodziny;
36. sporządzanie opinii w celu oceny sytuacji rodzinnej i psychospołecznej dziecka;
37. współpraca z osobami usamodzielnianymi i ich opiekunami w celu prawidłowego przygotowania i realizowania planu usamodzielnienia;
38. przygotowywanie decyzji o pomocy finansowej zgodnych z programem usamodzielnienia;
39. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu usamodzielnienia;

40. aktualizowanie dokumentacji;
41. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzin oraz dostępnych form pomocy;
42. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem w DPS;
43. kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem DPS;
44. opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
45. opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
46. wykonywanie zadań i obowiązków związanych z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
 - a. prowadzenie rozmów profilaktyczno – edukacyjnych z ofiarami i sprawcami przemocy w rodzinie,
 - b. monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy w rodzinie,
 - c. prowadzenie dokumentacji rodzin, w których dokonywana jest przemoc,
 - d. współpraca z Gminami, Szkołami, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, kuratorami, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - e. przygotowywanie umów Punktu Interwencyjno – Mediacyjnego, Pomocy dziecka i rodzinie,
 - f. przygotowywanie zaplanowanych szkoleń przez Centrum,
 - g. koordynowanie działań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - h. organizowanie grup roboczych – interwencyjnych,
 - i. koordynowanie działań w powiecie na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
47. organizowanie spotkań integracyjnych rodzin zastępczych, biologicznych i dzieci;
48. prowadzenie specjalistycznego poradnictwa indywidualnego oraz grupowego dla mieszkańców Powiatu Choszczeńskiego
49. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zawartych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i w ustawie z Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
50. opracowywanie wniosków konkursowych w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ogłaszanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz realizacja zgodnie z jego założeniami;
51. rozeznanie sytuacji osób, które mogą przystąpić do Programu korekcyjno – edukacyjnego przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

52. rekrutacja uczestników oraz realizacja Programu korekcyjno – edukacyjnego przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
53. monitorowanie postępów uczestników Programu korekcyjno – edukacyjnego;
54. współpraca z kuratorami sądowymi w sprawie uczestnictwa w zajęciach korekcyjno – edukacyjnych.

§12

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych w szczególności należy:

1. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności w tym:
 - 1) realizacja zadań wynikających z art. 35 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w tym:
 - a) stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
 - c) współfinansowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Piaseczniku;
 - d) likwidacja barier (architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się),
 - e) dofinansowanie zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
 - f) dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
 - g) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
 - 2) realizacja dodatkowych programów zatwierdzonych przez Radę Nadzorczą PFRON na podst. art 47 ust. 1 pkt 4 ustawy;
2. wykonywanie czynności kontrolnych zadań, w realizacji których miały udział środki PFRON;
3. terminowe sporządzanie sprawozdawczości, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego obowiązującego w jednostce;
4. przygotowywanie zasad do zatwierdzenia przez Radę ds. Osób Niepełnosprawnych;
5. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
6. tworzenie, realizacja i podsumowanie zadań wynikających z Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
7. opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na

rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;

8. kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem DPS.

§13

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. dostępności w szczególności należy:

1. wdrożenie realizacji ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2020.1062 t.j.) poprzez:
 - 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie,
 - 2) przygotowanie i koordynację wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez PCPR w Choszcznie, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) stworzenie i analizę procedur funkcjonujących w PCPR w Choszcznie w celu zapewnienia wygody korzystania osobom ze szczególnymi potrzebami;
2. współpraca z Koordynatorem ds. dostępności Starostwa Powiatowego w Choszcznie;
3. monitorowanie działalności PCPR w Choszcznie w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4. sporządzanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i przekazywanie ich do Koordynatora ds. dostępności Starostwa Powiatowego w Choszcznie;
5. terminowe sporządzanie sprawozdawczości.

§14

Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. techniczno – informatycznych i prowadzenia sekretariatu należy:

1. Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
2. Współpraca z dostawcą usług pocztowych, w szczególności w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3. Kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych działów,
4. Umawianie interesantów z dyrektorem,
5. Organizowanie spotkań, narad, i konferencji,

6. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych i aktów normatywnych organów nadrzędnych,
7. Przyjmowanie skarg i wniosków,
8. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
9. Prowadzenie rejestru wydanych pieczęci, pieczętek i kluczy (czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci służbowych),
10. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
11. Zaopatrzenia PCPR w urządzenia i sprzęt,
12. Udostępnienie informacji publicznej przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, we współpracy z wszystkimi działami PCPR,
13. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz przygotowanie korespondencji w sprawach o udostępnienie informacji publicznej,
14. Przygotowanie decyzji w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej,
15. Prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, administrowanie pocztą elektroniczną PCPR i systemami informatycznymi,
16. Zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej oraz ich modernizacja i konserwacja,
17. Tworzenie i konfiguracja kont użytkowników,
18. Zarządzanie serwerem oraz tworzenie kopii danych zapisanych na serwerze,
19. Instalowanie i aktualizowanie programów i systemów komputerowych,
20. Zapewnienie ciągłości licencji programów komputerowych,
21. Czuwanie nad legalnością stosowanych programów komputerowych,
22. Prowadzenie rejestru obsługiwanych programów komputerowych,
23. Tworzenie baz danych adresów PCPR I OPS dla potrzeb zespołu ds. pieczy zastępczej,
24. Organizowanie i prowadzenie sprawy dotyczące podpisu elektronicznego i elektronicznej skrzynki podawczej,
25. Usuwanie awarii w urządzeniach komputerowych oraz w zakresie ich oprogramowania,
26. Organizowanie konserwacji sprzętu i wyposażenia PCPR,
27. Ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w PCPR,
28. Przygotowanie projektów oraz wnioskowanie o aktualizowanie regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora regulujących pracę na zajmowanym stanowisku w tym Instrukcję kancelaryjną,

29. Wykonywanie innych niezbędnych czynności na zlecenie dyrektora, o ile dotyczą danego stosunku pracy i są zgodne z prawem,

§15

Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników należy:

1. dbałość o dobrą opinię Centrum;
2. zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań - wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa;
3. zapewnienie kulturalnej i właściwej obsługi rodzin i innych osób i instytucji zwracających się o pomoc lub współpracujących z Centrum;
4. opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
5. współpraca między zespołami i stanowiskami pracy;
6. udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
7. realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
8. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
10. bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
11. udział w komisjach i zespołach powoływanych zarządzeniem Dyrektora Centrum;
12. przygotowywanie na potrzeby Dyrektora projektów, analiz oraz wszelkich informacji o zakresie realizacji zadań prowadzonych przez stanowisko;
13. współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej.
14. realizacja zadań obronnych, wynikających z aktualnych zarządzeń Starosty oraz Dyrektora, w szczególności pełnienia Stałego dyżuru, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

ROZDZIAŁ V Polityka finansowa Centrum

§16

1. Centrum prowadzi politykę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
2. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy sporządzany w oparciu o Budżet Powiatu i zatwierdzany przez Radę Powiatu.
3. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§17

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Centrum podpisują:
 - 1) Dyrektor Centrum, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca;
 - 2) Główny księgowy i/lub inne osoby wg zasad zastępstwa lub zgodnie z odrębnymi upoważnieniami.

ROZDZIAŁ VI Zasady podpisywania pism

§18

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom;
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum;
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty na podstawie stosownego upoważnienia;
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia podpisywane na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 pkt 1 podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady sporządzania i obiegu dokumentów ustalone są odrębnymi aktami prawnymi o charakterze wewnętrznym, m.in. zarządzeniami dyrektora.

ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe

§19

1. W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie znaczenia postanowień niniejszego Regulaminu, to wówczas na wniosek Dyrektora lub z urzędu, Zarząd Powiatu dokonuje ich wiążącej interpretacji.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub pracownikami Centrum rozstrzyga Dyrektor.

§20

1. Dokonywanie zmian w Regulaminie odbywa się w trybie w jakim został nadany.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Powiatu Choszczeńskiego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Choszczynie



Logo identyfikuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Choszczynie, jest w rozmiarze: szerokość 2194px, wysokość: 2529px. Logo składa się z dwóch części: sygnetu oraz logotypu.

Sygnet przedstawia 4 postacie z rękoma w górze symbolizujące rodzinę. Pierwsza postać od lewej jest w kolorze zielonym i obrazuje kobietę-matkę. Druga postać w kolorze pomarańczowym to dziecko-dziewczynka. Następnie w kolorze niebieskim jest mężczyzna-ojciec. Ostatnią postacią od lewej jest dziecko-chłopak, który jest w odcieniach magenty.

Logotyp został umieszczony pod sygnetem i jest to napis „PCPR Choszczno” czcionką „Arial Rounded MT Bold”. Litery PCPR są kolorowe odpowiednio: P-magenta, C-niebieska, P-pomarańczowa, R-zielona. Napis Choszczno jest w odcieniach czerni.

Logo może być używane w prezentowanej kolorystyce lub w odcieniach szarości. Modyfikowanie rozmiaru może zachodzić jedynie proporcjonalnie do oryginalnej wielkości. Sygnet loga może występować bez logotypu w przypadku, gdy logotyp zastąpiony jest pełną nazwą jednostki.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Choszcznie

Schemat 1 Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Choszcznie

