

UCHWAŁA Nr 78/304/12
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 12 lipca 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281), art. 182 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887, Nr 288, poz. 1690, z 2012 r. poz. 579) oraz Zarządzenia Nr 54/2011 Starosty Tczewskiego z dnia 28 października 2011 roku w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej **Zarząd Powiatu Tczewskiego** przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu :

- Józefa Puczyńskiego – Starosty Tczewskiego
- ~~Mariusza Wiórka – Wicestarosty~~
- Stanisława Ackermana – członka Zarządu
- Tadeusza Dzwonkowskiego – członka Zarządu
- Witolda Sosnowskiego – członka Zarządu

uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

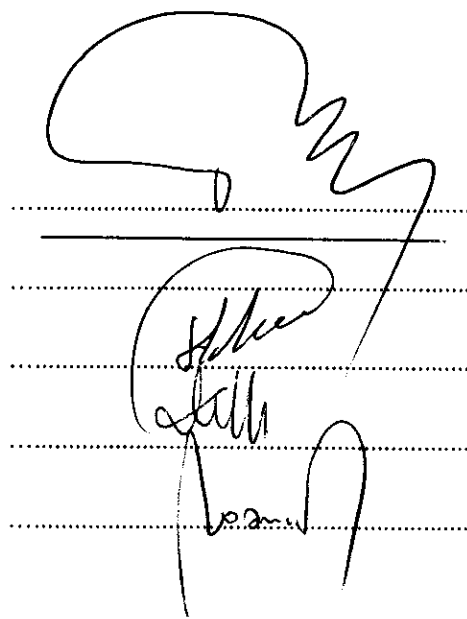
§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie stanowiący załącznik do uchwały Nr 183/504/09 Zarządu Powiatu w Tczewie z dnia 10 grudnia 2009 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

CA 21

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



A handwritten signature in black ink is written on a background of horizontal lines. The signature is highly stylized and cursive, starting with a large loop at the top left and ending with a long, sweeping tail that extends to the right. The signature is positioned above a solid horizontal line, with several dotted lines below it.

RADCA PRAWNY
Gizela Stefańska
Gizela Stefańska

z wyjątkiem zastrzeżeń
formalno-prawnych

27

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie zawarta w niniejszej uchwale podyktowana jest głównie potrzebą dostosowania regulaminu jednostki w związku z realizacją zadań związanych z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku ustawy z dnia 9 czerwca 2012 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wyznaczeniem przez Starostę Tczewskiego na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

Mając na uwadze wprowadzenie dużej liczby zmian, uchwalenie nowego regulaminu jest zasadne.

CZŁONEK ZARZĄDU

Stanisław Ackerman

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tczewie
mgr Ewa Półożka

Załącznik do uchwały Nr 78/304/12
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 12 lipca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W TCZEWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Tczewskiego,
- 2) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Tczewskiego,
- 3) Starościę – oznacza to Starostę Tczewskiego,
- 4) Starostwie- oznacza to Starostwo Powiatowe w Tczewie,
- 5) PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie,
- 6) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie,
- 7) PFRON – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) Powiatowym Zespole – oznacza to Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Tczewie,

§ 3

Powiatowe Centrum działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
- 7) uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu w Tczewie z dnia 30 marca 1999 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

§ 4

1. PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
2. PCPR ma siedzibę w Tczewie.
3. PCPR wykonuje zadania własne powiatu i zadania zlecone, w granicach upoważnień ustawowych.

4. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.

§ 5

1. PCPR kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PCPR

§ 6

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi PCPR są:
 - 1) wydział i dział, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 3-8,
2. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych komórkach określają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.

§ 7

1. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Interwencji Kryzysowej WIK
 - specjalista pracy z rodziną
 - psycholog
 - 2) Dział finansowy
 - główny księgowy GK
 - stanowisko ds. finansowych..... FN
 - 3) stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych..... AO
 - 4) stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych RS
 - 5) stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej oraz opieki nad dzieckiem i rodziną PZ
 - 6) stanowiska ds. obsługi Powiatowego Zespołu PZOON
 - 7) informatyk IN
 - 8) radca prawny RP
2. W ramach PCPR działa Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZOON), którym kieruje Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności wyznaczany przez Starostę.
3. Strukturę organizacyjną PCPR przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.
4. Wydziałem Interwencji Kryzysowej kieruje Zastępca Dyrektora, a Działem Finansowym Główny Księgowy.
5. W celu realizacji zadań Centrum, Dyrektor może powoływać komisje i zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ III DYREKTOR, ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 8

Do zakresu zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie PCPR na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem PCPR,
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem i zapewnienie jego ochrony i należytego utrzymania,
- 4) organizowanie pracy PCPR,
- 5) podejmowanie działań zapewniających właściwą realizację zadań,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne PCPR oraz jego pracowników,
- 7) współpraca z Radą i jej komisjami,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników PCPR,
- 9) ustalanie procedur kontroli finansowej PCPR,
- 10) opracowywanie planów finansowych, planów pracy oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
- 11) opracowywanie i koordynacja realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 12) przedkładanie sądowi co najmniej raz w roku wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem rodzin zastępczych,
- 13) składanie corocznego sprawozdania Radzie z działalności PCPR oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowywanie projektów oceny zasobów pomocy społecznej Powiatu Tczewskiego,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem kontroli wydatków środków z funduszu PFRON,
- 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 17) wydawanie – z upoważnienia Starosty – decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 18) zawieranie i rozwiązywanie – z upoważnienia Starosty – umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka,
- 19) reprezentowanie Powiatu – na podstawie upoważnienia Zarządu – w porozumieniach zawieranych między powiatami
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora ustawami, uchwałami Rady i Zarządu.

§ 9

Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) merytoryczne wykonywanie zadań oraz nadzór i kontrola nad realizacją działań przez Wydział Interwencji Kryzysowej,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych w tym z funduszy europejskich,
- 3) dokonywanie zamówień publicznych,

- 4) wydawanie – z upoważnienia Starosty – decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej,
- 5) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem zespołu ds. pieczy zastępczej,
- 7) przygotowanie powiatowego programu dot. rozwoju pieczy zastępczej i składanie sprawozdania z jego realizacji,
- 8) przygotowywanie Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy i składanie sprawozdania z jego realizacji,
- 9) ewidencja środków trwałych i wyposażenia PCPR,
- 10) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu w ramach posiadanych kwalifikacji,
- 11) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR

§ 10

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych PCPR należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Dyrektora,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz na potrzeby Starosty i Dyrektora,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie opracowywania projektu planu finansowego i jego wykonania,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu ze Starostwem interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) współpraca z komisjami Rady Powiatu,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) stosowanie przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji korespondencji wychodzącej,
- 11) występowanie z wnioskami do Dyrektora o wprowadzenie zmian w regulaminie,
- 12) prowadzenie rejestrów spraw na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 13) sporządzanie informacji dla Dyrektora niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 14) współpraca w zakresie opracowywania, wprowadzania zmian oraz realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz innych programów Powiatu Tczewskiego w zakresie pomocy społecznej,
- 15) przygotowywanie informacji w celu umieszczenia na stronie internetowej PCPR oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V**PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PCPR****§ 11****Wydział Interwencji Kryzysowej**

Do zadań Wydziału Interwencji Kryzysowej należy w szczególności:

- 1) poradnictwo specjalistyczne: pedagogiczne i psychologiczne,
- 2) prowadzenie terapii zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 3) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób potrzebujących pomocy,
- 4) upowszechnianie i popularyzacja wiedzy na temat kryzysu i sposobów radzenia sobie,
- 5) diagnoza sytuacji kryzysowej i rozpoznanie związanych z nią zagrożeń,
- 6) wspieranie osób pozostających w kryzysie do momentu jego opanowania,
- 7) udzielanie fachowych informacji,
- 8) opracowanie, modyfikowanie i dokumentowanie wraz z klientem indywidualnego planu pracy,
- 9) udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zależności od potrzeb PCPR,
- 11) uczestnictwo w transporcie dzieci umieszczanych w pieczy zastępczej na podstawie postanowienia sądu,
- 12) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu w ramach posiadanych kwalifikacji,
- 13) realizacja założeń Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy i innych programów w zakresie realizowanych działań,
- 14) zapewnienie poradnictwa i terapii osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w tym w formie grup wsparcia,
- 15) uczestnictwo w pracach zespołu ds. pieczy zastępczej.

§ 12**Dział finansowy**

Do zadań działu finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych PCPR i Powiatowego Zespołu i dostosowanie projektów do uchwał budżetowych Rady,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opracowywanie projektów procedur kontroli finansowej,

- 8) bieżąca analiza realizacji planu finansowego i informowanie o jej wynikach Dyrektora,
- 9) obsługa finansowa i księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) obsługa finansowa i księgowość działalności powiatowego zespołu,
- 11) obsługa księgowość zaangażowania wydatków budżetu PCPR i powiatowego zespołu,
- 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych,
- 13) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji z przebiegu wykorzystania budżetu,
- 14) obsługa księgowość i finansowa rodzin zastępczych,
- 15) obsługa finansowa wynagrodzeń pracowników oraz wypłat na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 16) sporządzanie rozliczeń podatkowych i deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 17) prowadzenie gospodarki kasowej,
- 18) obsługa finansowa i księgowość PFRON w zakresie zadań realizowanych przez PCPR,
- 19) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę PCPR,
- 20) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 21) sporządzanie informacji o stanie mienia powiatu,
- 22) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego,

§ 13

Stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych

Do zakresu zadań stanowiska ds. administracyjno - organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników PCPR,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów PCPR i zarządzeń Dyrektora,
- 3) przygotowywanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników PCPR,
- 4) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników PCPR,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) załatwianie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do PCPR, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - b) przekazywanie skarg i wniosków do załatwiania właściwym stanowiskom,
 - c) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 8) wysyłanie bieżącej korespondencji PCPR,
- 9) rozliczanie not księgowych z tytułu odpłatności gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej i obciążeń rodzin biologicznych dot. odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej oraz dochodzenie tych należności,
- 10) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedury przeprowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie decyzji w sprawie odpłatności rodziców biologicznych, opiekunów prawnych za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo – wychowawczej i w rodzinach zastępczych,
- 11) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 12) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 14**Stanowiska ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych**

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

- 1) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych poprzez załatwianie spraw związanych z merytorycznym rozpatrywaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków PFRON:
 - uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie oddzielnych przepisów,
- 2) załatwianie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem oraz finansowaniem kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
- 3) przeprowadzanie kontroli warsztatów terapii zajęciowej,
- 4) załatwianie spraw związanych z merytorycznym rozpatrywaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków PFRON likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- 5) załatwianie spraw związanych z merytorycznym rozpatrywaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej dofinansowania ze środków PFRON usługi tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika,
- 6) załatwianie spraw związanych ze zlecaniem zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 8) przeprowadzanie kontroli wydatkowania przez osoby niepełnosprawne środków z PFRON,
- 9) sporządzenie we współpracy ze Starostwem sprawozdawczości dot. zrealizowanych zadań ze środków PFRON,
- 10) opracowywanie informacji z prowadzonej działalności na potrzeby Powiatu i PFRON,
- 11) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do PCPR,
- 12) prowadzenie składnicy akt i nadzór nad dokumentacją tam zgromadzoną,
- 13) udział w posiedzeniach Powiatowego Zespołu w ramach posiadanych uprawnień.

§ 15**Stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej oraz opieki nad dzieckiem i rodziną**

Do zakresu zadań stanowisk ds. pomocy instytucjonalnej oraz opieki nad dzieckiem i rodziną należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka,
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych

- zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 4) udzielanie informacji i pomocy rodzinom zastępczym i wychowankom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i w załatwianiu spraw bytowych,
 - 5) opracowywanie i kontrola realizacji planów usamodzielniania wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) przygotowanie decyzji o przyznaniu i wielkości pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki i usamodzielnienie wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo - wychowawczych,
 - 7) dokonywanie oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 8) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u rodzin zastępczych, usamodzielnianych wychowanków oraz u rodzin biologicznych (ustalenie odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej i placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) przygotowywanie projektów decyzji o ponoszeniu odpłatności przez rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,
 - 10) przygotowywanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej i decyzji o przyznaniu i wielkości pomocy pieniężnej rodzinie zastępczej,
 - 11) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie umieszczenia dziecka z terenu Powiatu Tczewskiego i wysokości wydatków ponoszonych na jego utrzymanie w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innego powiatu oraz w sprawie umieszczenia dziecka z terenu innego powiatu w placówce Powiatu Tczewskiego,
 - 12) przygotowywanie materiałów, projektów i planów finansowych dochodów i wydatków związanych z porozumieniami w sprawie umieszczenia dziecka z terenu Powiatu Tczewskiego w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie innego powiatu oraz z terenu innego powiatu w placówce Powiatu Tczewskiego,
 - 13) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej,
 - 14) udział w posiedzeniach stałych zespołów ds. okresowej oceny sytuacji dziecka,
 - 15) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych,
 - 16) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
 - 17) finansowanie pobytu dzieci cudzoziemców w całodobowych placówkach opiekuńczo - wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych,
 - 18) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
 - 19) pomoc repatriantom,
 - 20) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
 - 21) przygotowywanie projektów decyzji o umieszczeniu i o odpłatności w domach pomocy społecznej,
 - 22) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty o miesięcznym koszcie utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej i placówkach opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski i przekazywanie zarządzenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
 - 23) sporządzanie sprawozdań i opracowywanie informacji dotyczących działalności domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo wychowawczych prowadzonych przez Powiat Tczewski,
 - 24) sporządzanie sprawozdawczości finansowej dotyczącej domów pomocy społecznej,

- 25) przygotowywanie konkursów i umów na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej i kontrola realizacji tych umów,
- 26) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 27) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 28) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 29) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 30) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 31) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 32) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 16

Stanowiska ds. obsługi Powiatowego Zespołu

Do zakresu zadań stanowisk ds. obsługi Powiatowego Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Powiatowego Zespołu i wysyłka korespondencji bieżącej,
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Dyrektorem, prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących Powiatowego Zespołu,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu,
- 4) obsługa połączeń telefonicznych PCPR.

§ 17

Informatyk

Do zakresu zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) instalacja systemów informatycznych i bieżące ich uaktualnianie,
- 2) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych i ich archiwizacja,
- 3) współtworzenie i prowadzenie Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Danych Osobowych,
- 4) tworzenie i prowadzenie polityki antywirusowej w jednostce,
- 5) sporządzanie elektronicznej wersji sprawozdawczości w programie POMOST,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego oraz nadzór nad dokumentacją techniczną sprzętu komputerowego w jednostce,
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej PCPR, Wydziału Interwencji Kryzysowej oraz EFS,

- 8) nadzór nad aktualizacją informacji dotyczących jednostki w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 18

Radca prawny

Do zakresu zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów zarządzeń Starosty wnoszonych przez Dyrektora PCPR, a także projektów zarządzeń Dyrektora,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb PCPR,
- 3) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) zastępstwo procesowe.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19

1. Dyrektor podpisuje m.in.:
 - 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem PCPR na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności PCPR,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) decyzje w sprawach kadrowych pracowników PCPR,
 - 8) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje pisma z zakresu działalności Wydziału Interwencji Kryzysowej oraz pozostałe na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 20

1. Pracownicy przygotowujący decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii z lewej strony.
2. Każdy pracownik jest upoważniony do stwierdzania zgodności z oryginałem kserokopii dokumentów przyjmowanych przez niego w związku z załatwieniem spraw należących do jego obowiązków, a także kserokopii dokumentów wytworzonych na stanowisku na którym pracuje.
3. Zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.

ROZDZIAŁ VII**PRZYJMOWANIE OSÓB W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW****§ 21**

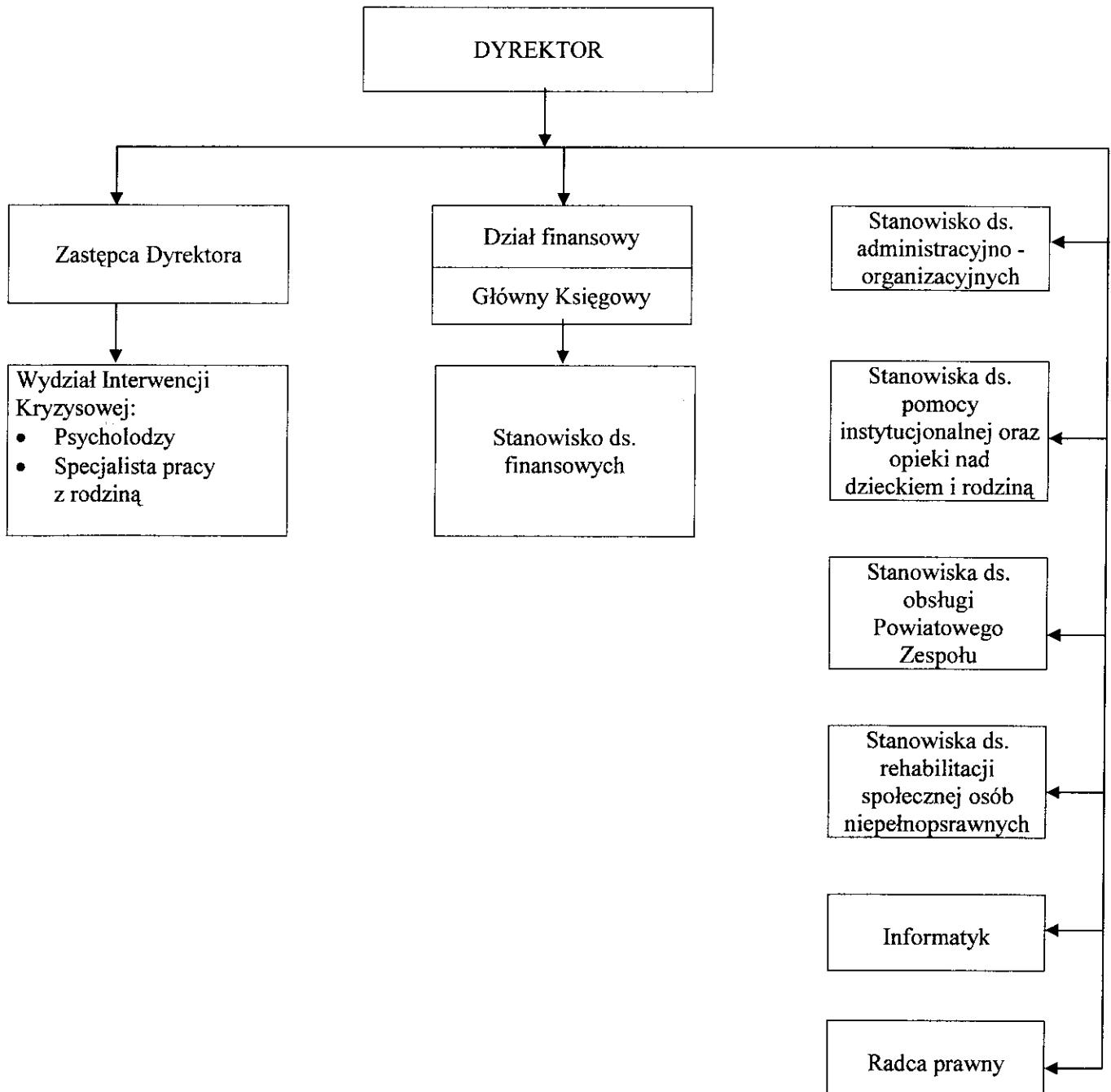
1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy od 13.00 do 15.30, a zastępca dyrektora w poniedziałki od godz. 14.00 do 15.30.
2. Centralny Rejestr Skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Centrum prowadzi pracownik na stanowisku ds. administracyjno – organizacyjnych.
3. Centralny Rejestr Skarg i wniosków wpływających do Powiatowego Zespołu prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi Powiatowego Zespołu.
4. Kontrolę i nadzór oraz koordynację w zakresie organizacji, przygotowywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
5. Pracownicy są zobowiązani zgłoszone skargi i wnioski rozpatrywać i załatwiać z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 22**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Tczewie stanowiącego załącznik
do uchwały Nr... 48 / 304 / 12
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 12 lipca 2012 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TCZEWIE



Handwritten initials or signature.

