

Załącznik do uchwały Nr CXXXIV/439/2009

Zarządu Powiatu w Nakle nad Notecią

z dnia 26 czerwca 2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W NAKLE NAD NOTECIĄ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią zwane dalej „Centrum” jest powiatową samodzielną jednostką organizacyjno – budżetową podporządkowaną bezpośrednio Zarządowi Powiatu w Nakle nad Notecią.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r., Dz.U. Nr 142, poz. 1592 z póź. zmianami)
 - 2) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity z 2008r., Dz.U.Nr 115, poz. 728 z póź. zmianami)
4. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz inne zadania określone w ustawach:
 - 1) ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2008r., Dz.U. Nr 14, poz. 92 z póź. zmianami)
 - 2) ustawie z dnia 24 stycznia 1991r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych okresu powojennego (tekst jednolity z 2002r., Dz.U.Nr 42, poz. 371 z póź. zmianami)
 - 3) ustawie z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 111 poz. 535 z póź. zmianami)
 - 4) ustawie z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity z 2002r. Dz.U. Nr 147 poz. 1931 z póź. zmianami)
 - 5) ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U.Nr 180, poz. 1493)
 - 6) oraz innych ustawach.

§ 2

Terenem działania Centrum jest teren Powiatu Nakielskiego.

§ 3

1. Centrum używa pieczęci z napisem „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul.Dąbrowskiego 46, 89 – 100 Nakło nad Notecią, woj. kujawsko – pomorskie”.

2. Centrum posiada logo. Wzór logo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor Centrum składa Radzie Powiatu w Nakle nad Notecią coroczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
2. Termin składania sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 określany zostaje każdorazowo na rok bieżący w planie pracy Rady Powiatu w Nakle nad Notecią.

§ 5

Centrum współdziała w zakresie realizacji zadań określonych w § 1 ust 4 niniejszego regulaminu z kościołem katolickim i innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II

ORGANIZACJA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

§ 6

1. Struktura organizacyjna Centrum.
 - 1) Centrum w Nakle nad Notecią kieruje Dyrektor.
 - 2) Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum i reprezentuje Centrum na zewnątrz i jest za Centrum odpowiedzialny.
 - 3) Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej: 1 – osobowe,
 - 2) stanowisko ds. rodzin zastępczych: 2 – osobowe,
 - 3) stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych: 2 – osobowe,
 - 4) stanowisko doradcy ds. osób niepełnosprawnych: 1 – osobowe,
 - 5) stanowisko ds. obsługi programów EFS: 1-osobowe,
 - 6) stanowisko ds. obsługi księgowej: 2 – osobowe,
 - 7) stanowisko ds. obsługi administracyjnej, kierowca: 1- osobowe.
3. Zakresy działań stanowisk pracy wymienionych w ust 2:
 - 1) **Do zadań stanowiska ds. pomocy instytucjonalnej należy:**
 - a/ realizacja postanowień oraz wniosków w zakresie kierowania do placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - b/ naliczanie odpłatności za pobyt w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,

- c/ usamodzielnianie wychowanków z placówek opiekuńczo – wychowawczych, domów pomocy społecznej, schronisk dla nieletnich, zakładów poprawczych, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych,
- d/ realizacja skierowań do domów pomocy społecznej,
- e/ pomoc dla uchodźców,
- f/ pomoc dla kombatantów,
- g/ podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
- h/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z ustaleniem odpłatności dla rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, oraz w związku z usamodzielnianiem i przyznawaniem pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, domy pomocy społecznej, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze,
- i/ doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań przypisanych temu stanowisku,
- j/ prowadzenie sprawozdawczości,
- k/ oraz inne zadania zlecane przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

2) Do zadań stanowiska ds. rodzin zastępczych należy:

- a/ realizacja postanowień w zakresie ustanowienia rodzin zastępczych poprzez organizowanie opieki w tych rodzinach oraz udzielanie pomocy na pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych u nich dzieci,
- b/ usamodzielnienie wychowanków z rodzin zastępczych,
- c/ podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy dziecku i rodzinie,
- d/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w związku z umieszczeniem dziecka w rodzinie zastępczej, ustaleniem odpłatności dla rodziców za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz w związku z usamodzielnianiem i przyznawaniem pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki wychowankom z rodzin zastępczych,
- e/ doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań przypisanych temu stanowisku,

- f/ prowadzenie sprawozdawczości,
- g/ oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

3) Do zadań stanowiska ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych należy:

1) w zakresie rehabilitacji zawodowej:

- a/ przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, realizacją i umarzaniem osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - c/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów wynagrodzenia osób niepełnosprawnych,
 - d/ kontrola stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych w związku z zawartymi przez starostę umowami z pracodawcami,
- dla spraw wszczętych i niezakończonych do 31.12.2007r.

2) w zakresie rehabilitacji społecznej:

- a/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- b/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- c/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla osób niepełnosprawnych,
- d/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych dla osób niepełnosprawnych,
- e/ nadzór merytoryczny nad Warsztatami Terapii Zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,
- f/ podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,
- g/ doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań przypisanych temu stanowisku,
- h/ sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego

Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

i/ prowadzenie sprawozdawczości,

j/ oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

4) Do zadań stanowiska doradcy ds. osób niepełnosprawnych należy:

a/ świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym w zakresie:

- doradztwa merytorycznego oraz wypełniania wniosków dot. ubiegania się o różnego rodzaju ulgi i uprawnienia wynikających z odrębnych przepisów (ulgi komunikacyjne, odliczenia podatkowe, uprawnienia rentowe, i inne),

- doradztwa merytorycznego oraz wypełniania wniosków w zakresie realizowanych programów celowych dla osób niepełnosprawnych (programy z PFRON, POKL, i inne),

b/ realizacja programów celowych, których wnioskodawcą lub realizatorem jest samorząd powiatowy,

c/ nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej realizowanych przez fundacje i organizacje pozarządowe na zlecenie samorządu powiatowego,

d/ wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,

e/ prowadzenie internetowej przedmiotowej strony informacyjnej dla osób niepełnosprawnych,

f/ podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie pomocy osobom niepełnosprawnym,

g/ doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych w zakresie realizacji zadań przypisanych temu stanowisku,

h/ sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

i/ prowadzenie sprawozdawczości,

j/ oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

5) Do zadań stanowiska ds. realizacji projektów z EFS należy:

a/ organizacja i realizacja działań wynikających z realizacji projektu pn. „Aktywna integracja szansą aktywnego rozwoju mieszkańców Powiatu nakielskiego” w ramach Priorytetu VII POKL, Działania 7.1., poddziałania 7.1.2 zgodnie z harmonogramem projektu tj:

- współpraca z koordynatorem projektu,

- współpraca z księgowym projektu,

- współpraca z pracownikami socjalnymi projektu,
- współpraca z realizatorami poszczególnych zadań i etapów wynikających z projektu,
- obsługa techniczna merytorycznej części wniosku o płatność,
- b/ realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i związanych bezpośrednio z pomocą instytucjonalną,
- c/ prowadzenie sprawozdawczości,
- d/ oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

6) Do zadań stanowiska ds. obsługi księgowej należy:

- a/ obsługa księgowa Centrum oraz innych jednostek organizacyjnych, dla których w Centrum prowadzona jest obsługa księgowa,
- b/ obsługa księgowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- c/ nadzór finansowy nad Warsztatami Terapii Zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,
- d/ kontrola finansowa zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- e/ sporządzanie planów rzeczowo – finansowych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- f/ prowadzenie sprawozdawczości finansowej dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Centrum oraz innych jednostek organizacyjnych, dla których w Centrum prowadzona jest obsługa księgowa,
- g/ oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

7) Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej, kierowcy należy:

- a/ prowadzenie dziennika korespondencji,
- b/ sporządzanie pism i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c/ przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- d/ doręczanie korespondencji do adresatów na terenie Nakła nad Notecią,
- e/ sporządzanie zbiorczego zestawienia korespondencji, dostarczanie i odbiór korespondencji z Urzędu Poczty,
- f/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- g/ kierowanie samochodem służbowym, dbanie o jego czystość oraz

kontrola stanu technicznego pojazdu,

h/ innych spraw zleconych przez Dyrektora Centrum, Starostę i Zarząd Powiatu.

4. Do zadań wspólnych stanowisk pracy wymienionych w ustępie 2 należy:

- 1) organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w związku z wykonywaną pracą,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu działania Centrum,
- 3) współpraca z innymi jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz kościołem katolickim i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie działania Centrum,
- 4) podejmowanie działań w celu opracowania i realizacji powiatowej strategii integracji i polityki społecznej.

§ 7

Poza stanowiskami wymienionymi w § 6 ust.2 Dyrektor Centrum może tworzyć inne stanowiska pracy do realizacji określonych zadań.

§ 8

Schemat organizacyjny Centrum przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Przy oznaczaniu spraw poszczególne stanowiska pracy używają następujących symboli:

- 1) PCPR – PI – stanowisko ds. pomocy instytucjonalnej,
- 2) PCPR – RZ – stanowisko ds. rodzin zastępczych,
- 3) PCPR – NZS – stanowisko ds. rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 4) PCPR – DON – stanowisko doradcy ds. osób niepełnosprawnych,
- 5) PCPR – EFS – stanowisko ds. realizacji projektów z EFS,
- 6) PCPR – K – stanowisko ds. obsługi księgowej,
- 7) PCPR – AK – stanowisko ds. obsługi administracyjnej, kierowca.

§ 10

W celu zharmonizowania działalności Centrum i zapewnienia jednolitego działania przy wykorzystaniu zadań, poszczególne stanowiska zobowiązane są do wzajemnej współpracy, informowania się o obowiązujących przepisach i innych rozstrzygnięciach.