

# **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zadania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu zwanego dalej „PCPR”, jego organizację i zasady funkcjonowania.

#### **§ 2**

PCPR wykonuje zadania Powiatu Kaliskiego z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej), wspierania osób niepełnosprawnych i inne określone ustawami.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania PCPR i kompetencje kadry kierowniczej**

#### **§ 3**

1. PCPR kieruje dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kaliskiego
2. Dyrektor odpowiada za funkcjonowanie PCPR, a w szczególności za:
  - 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa,
  - 2) realizację budżetu PCPR,
  - 3) gospodarowanie powierzonym mieniem,

- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników PCPR,
  - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnień udzielonych przez właściwy organ.
3. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Starosta Kaliski.

#### § 4

1. Dyrektor realizuje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz pracowników zatrudnionych w PCPR.
2. Zastępcę dyrektora i głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor w uzgodnieniu ze Starostą Kaliskim.

#### § 5

1. Do zadań zastępcy dyrektora PCPR należy koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych stanowisk pracy w zakresie:
  - 1) organizowania opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności przez organizowanie działań w ośrodku adopcyjnym, umieszczaniu w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych,
  - 2) prowadzenia i rozwoju infrastruktury domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
  - 3) pomocy uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji,
  - 4) nadzoru nad ośrodkami wsparcia,
  - 5) organizowania pomocy cudzoziemcom,
  - 6) doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników ośrodków pomocy społecznej i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

#### § 6

1. Do zadań głównego księgowego PCPR należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) kierowanie i nadzorowanie całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo-księgową PCPR i podległych jednostek,
  - 3) opracowywanie planów finansowych PCPR i podległych jednostek,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu PCPR i podległych jednostek, przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie zadań pomocy społecznej.
2. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### **Struktura Organizacyjna PCPR**

#### **§ 7**

1. Struktura organizacyjna PCPR obejmuje następujące stanowiska pracy:
  - 1) zespół ds. pieczy zastępczej,
  - 2) stanowisko ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia,
  - 3) stanowisko ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) stanowisko ds. przemocy w rodzinie i promocji zdrowia,
  - 5) stanowisko ds. organizacyjnych, kadrowych i archiwum,
  - 6) stanowisko ds. finansowo - księgowych,
  - 7) stanowisko ds. obsługi osób niepełnosprawnych.
2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 8**

1. Do zadań zespołu ds. pieczy zastępczej należy:
  - 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia 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 spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
  - 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 4) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego,
  - 5) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
  - 6) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
  - 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
  - 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi,
  - 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 10) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,

- 11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 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 pieczę,
  - 13) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - 14) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
  - 15) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
  - 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
  - 17) 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 wypoczynku.
2. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń wynikających z zadań zespołu ds. pieczy zastępczej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem wynagrodzeń dla rodzin zastępczych zawodowych i Rodzinnych Domów Dziecka,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej (zawodowe, spokrewnione i niespokrewnione) i Rodzinnym Domu Dziecka,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń pieniężnych na utrzymanie domu w rodzinach zastępczych i Rodzinnych Domach Dziecka (energia, media, wywóz nieczystości itp.),
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń dla rodzin pomocowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na wypoczynek dla dzieci i niezbędnych wydatków w związku z przyjęciem dziecka, wydarzeniami losowymi,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na kontynuację nauki,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na usamodzielnienie,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem świadczeń na zagospodarowanie,
  - 9) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących powyższych zagadnień,
  - 10) monitorowanie zmian u rodzin mających wpływ na przyznanie świadczeń,
  - 11) prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - 12) sporządzanie porozumień z powiatami i gminami,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej (wywiad środowiskowy) oraz sporządzanie decyzji,
  - 14) sporządzanie not księgowych, rachunków i zestawień za pobyt dziecka z terenu innego powiatu,
  - 15) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
  - 16) wprowadzanie danych do systemu POMOST,

## § 9

1. Do zadań stanowiska ds. domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia należy:
  - 1) Umieszczanie osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia,
  - 2) Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia,
  - 3) Doradztwo metodyczne dla ośrodków pomocy społecznej,
  - 4) Weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do domu pomocy społecznej i ośrodka wsparcia.

## § 10

1. Do zadań stanowiska ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych należy:
  - 1) Udzielanie informacji zainteresowanym o ich prawach i uprawnieniach,
  - 2) Organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami socjalnymi w celu wymiany doświadczeń,
  - 3) Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) Weryfikacja dokumentów osób ubiegających się o przyjęcie do placówki opiekuńczo-wychowawczej,
  - 5) Umieszczanie osób w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) Udzielanie pomocy i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z wychowankami opuszczającymi placówki opiekuńczo-wychowawcze,
  - 7) Pomoc metodyczna w integracji ze środowiskiem osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich,
  - 8) Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze, resocjalizacyjne, zakłady dla nieletnich.

## § 11

1. Do zadań stanowiska ds. przemocy w rodzinie i promocji zdrowia należy:
  - 1) Opracowywanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 2) Podejmowanie działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
  - 3) Pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą w zakresie indywidualnego programu integracji ze środowiskiem lokalnym oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach powszechnym ubezpieczeniu w NFZ,
  - 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 5) Promocja zdrowia.

## § 12

1. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i archiwum należy:
  - 1) Obsługa sekretariatu:
    - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz PCPR,
    - b) przesyłanie zwrotne pism i dokumentów do instytucji zgodnie z ich kompetencją,
    - c) przepisywanie pism,
    - d) obsługa faksu i kserokopiarki oraz nadzór nad ich eksploatacją,
    - e) prowadzenie zaopatrzenia w materiały niezbędne do funkcjonowania PCPR,
    - f) wystawianie poleceń służbowych dla pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji.
  - 2) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników PCPR w Kaliszu:
    - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
    - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych,
    - c) prowadzenie spraw wynikających z gospodarki etatami,
    - d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników i doształcaniem,
    - e) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych osób fizycznych wykonujących czynności na rzecz PCPR w Kaliszu,
    - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalno – rentowych,
    - g) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie dotyczącym pracowników PCPR w Kaliszu.
  - 3) Prowadzenie archiwum zakładowego.
  - 4) Prowadzenie rejestru:
    - a) skarg i wniosków,
    - b) wzorów odciskowych pieczęci,
    - c) ewidencji praktyk, staży absolwenckich, urlopów szkolnych pracowników,
    - d) upoważnień i pełnomocnictw,
    - e) zamówień publicznych,
    - f) umów o pożyczkę z ZFŚS.

## § 13

1. Do zadań stanowiska ds. finansowo-księgowych należy:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników PCPR:
    - a) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników,
    - b) sporządzanie list płac,
    - c) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
    - d) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie raportów i deklaracji ZUS,
    - e) sporządzanie zestawień list płac.
  - 2) Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników,
  - 3) Wystawianie zaświadczeń o dochodach dla pracowników,
  - 4) Rejestracja dowodów księgowych w ewidencji księgowej,
  - 5) Rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
  - 6) Obsługa Kasy PCPR,

- 7) Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących realizowanych przez PCPR zadań,
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i tabel amortyzacyjnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 9) Rozliczanie inwentaryzacji.

## **§ 14**

1. Do zadań stanowiska ds. osób niepełnosprawnych należy:
  - 1) tworzenie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - 2) udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
  - 3) organizowanie osobom niepełnosprawnym rehabilitacji leczniczej i społecznej,
  - 4) tworzenie programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - 5) organizowanie szkoleń i przekwalifikowań osób niepełnosprawnych,
  - 6) organizacja Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz Zakładów Aktywności Zawodowej,
  - 7) nadzór nad realizacją Powiatowego Programu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym,
  - 8) udzielanie porad zakładom pracy i osobom indywidualnym w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej.

## **§ 15**

1. Do wszystkich stanowisk pracy należy współpraca z :
  - 1) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 2) Kuratorium Oświaty i Wychowania,
  - 3) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 4) sądami powszechnymi,
  - 5) Powiatową Komendą Policji,
  - 6) pedagogami szkolnymi,
  - 7) placówkami służby zdrowia,
  - 8) placówkami ZUS, KRUS, NFZ,
  - 9) stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami działającymi w obszarze pomocy społecznej,
  - 10) Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami zawodowymi.

## **Rozdział 4**

### **Zasady obsługi interesantów**

## **§ 16**

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy PCPR.

2. Za prawidłową informację o godzinach przyjęć odpowiedzialni są pracownicy na poszczególnych stanowiskach.
3. W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor PCPR codziennie w godzinach pracy.
4. Skargi i wnioski prowadzone są w formie odrębnego rejestru przez wyznaczonego pracownika.
5. Skargi przekazywane są zgodnie z dyspozycją dyrektora odpowiedniemu pracownikowi.
6. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wszczyna postępowanie wyjaśniające, przygotowujące odpowiedź, której kopię dołącza do rejestru skarg.
7. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi sprawuje dyrektor.
8. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach dokonują analizy i oceny oraz sporządzają informację o sposobie załatwienia skarg i wniosków.

## **Rozdział 5**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 17**

1. Dyrektor PCPR podpisuje:
  - 1) pisma wynikające z jego kompetencji jako dyrektora,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 4) wnioski o odznaczenia państwowe i resortowe,
  - 5) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu na podstawie upoważnień wydanych przez właściwy organ,
  - 6) umowy cywilno-prawne,
  - 7) pisma o szczególnym znaczeniu – odpowiedzi na interpelacje posłów, radnych i senatorów, informacje dla mediów.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona załatwia w imieniu dyrektora.
4. Pisma przedkładane dyrektorowi do podpisu są parafowane przez pracownika załatwiającego daną sprawę.



## **Rozdział 6**

### **Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej**

#### **§ 18**

Kontrolę wewnętrzną PCPR sprawuje dyrektor i główny księgowy.

#### **§ 19**

Dyrektor PCPR w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego nowoprzyjętego pracownika z niniejszym regulaminem.

#### **§ 21**

Zmiany w regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.