

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GOSTYNIU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwanego dalej Centrum, określa w szczególności organizację, zakres i tryb działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Centrum działa na podstawie:

- 1) ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (tj.: Dz. U. 2009 Nr 175, poz. 1362 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj: Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj.: Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 6) uchwały Nr V/18/99 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 18 lutego 1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- 7) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, nadanego Uchwałą Nr XLV/328/06 Rady Powiatu Gostyńskiego z dnia 28 czerwca 2006 r.;
- 8) Zarządzenia Starosty Gostyńskiego Nr 50/11 z 2 sierpnia 2011 r. w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) innych ustaw i powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 10) niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Gostyńskiego, bezpośrednio podporządkowaną Zarządowi Powiatu Gostyńskiego, przy pomocy której Zarząd Powiatu Gostyńskiego i Starosta Gostyński wykonują zadania powiatu.

2. Siedzibą Centrum jest Gostyń, ul. Nowe Wrota 7.

3. Centrum obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Gostyńskiego.

4. Centrum jest powiatową jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

5. Centrum wykonuje następujące zadania publiczne powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych określone przepisami prawa:

- 1) własne powiatu;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) wynikające z uchwał Rady Powiatu Gostyńskiego lub Zarządu Powiatu Gostyńskiego;
- 5) wynikające z innych aktów prawnych.

§ 4. 1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum jest Dyrektor Centrum.

§ 5. 1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.

2. Pracownicy Centrum, wykonując zadania wyznaczone przez Dyrektora i wynikające z niniejszego Regulaminu, zapewniają w powierzonym im zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Centrum.

3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 6. 1 System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną działów i stanowisk oraz kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych.

2. Centrum sprawuje nadzór w imieniu Starosty nad działalnością pieczy zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej, placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków interwencji kryzysowej.

Rozdział II

Organizacja Centrum

§ 7. 1. W skład Centrum wchodzi następujące działy i stanowiska, które przy prowadzeniu spraw używają symboli:

- 1) Dyrektor - **D**;
- 2) Zastępca Dyrektora - **ZD**;
- 3) Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie - Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej - **PDZ**;
- 4) Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej - **ND**;
- 5) Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - **RN**;
- 6) Dział Finansowo-Organizacyjny - **FO**.

2. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio komórki wymienione w ust. 1 pkt 2, pkt 4, pkt 5 oraz pkt 6. Pozostałe komórki podlegają Zastępcy Dyrektora.

3. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III

Zakres działania i kompetencji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora

§ 8. Dyrektor kieruje Centrum, odpowiada za realizację jego zadań i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 9. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) w zakresie zarządzania Centrum:
 - a) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum,
 - b) zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - c) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
- 2) w zakresie organizowania pracy Centrum:
 - a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
 - d) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,
- 3) wytaczanie na rzecz mieszkańców powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,
- 4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością merytoryczną powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 5) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- 6) kierowanie wniosków o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub zdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

§ 10. 1. Do zadań zastępcy Dyrektora Centrum należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie - Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej.

2. Zastępca Dyrektora może pełnić równocześnie funkcję Kierownika Działu Centrum.

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania Działów

§ 11. 1. Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie - Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej zajmuje się sprawami związanymi z zapewnieniem opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców oraz dzieciom niedostosowanym społecznie w rodzinnej oraz instytucjonalnej pieczy zastępczej, a także usamodzielnianym wychowankom.

2. Dział realizuje dodatkowo zadania:

- 1) Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, obejmujące udzielanie pomocy w formie interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego, terapii;
- 2) Punktu Spotkań z Dziećmi, organizującego spotkania z dziećmi w siedzibie Centrum dla rodziców biologicznych, dalszej rodziny oraz innych osób związanych z dzieckiem;
- 3) Telefonu Zaufania, obejmującego udzielanie telefonicznego wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie, w stanach depresyjnych, potrzebującym natychmiastowych, szybkich porad, a jednocześnie pragnącym zachować anonimowość. Telefon Zaufania jest czynny w godzinach urzędowania Centrum;
- 4) Dział współpracuje z Działem Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej przy realizacji zadań Ośrodka Mediacyjnego.

3. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie - Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej.

§ 12. 1. Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej - zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego oraz prowadzeniem poradnictwa specjalistycznego, w szczególności prawnego, a także z zapewnieniem i organizowaniem i sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy i ośrodkach interwencji kryzysowej oraz umieszczaniem osób skierowanych do ww. placówek, a także z pomocą uchodźcom, repatriantom oraz przeprowadzaniem konkursów Powiatu dla organizacji pozarządowych z zakresu pomocy społecznej.

2. Dział realizuje dodatkowo zadania Ośrodka Mediacyjnego prowadzącego mediacje w sprawach kierowanych przez właściwe organy, uregulowanych odpowiednimi przepisami prawa oraz mediacje umowne.

3. Dział współpracuje z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie - Zespół do Spraw Pieczy Zastępczej przy realizacji zadań Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej.

§ 13. 1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - zajmuje się prowadzeniem spraw w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz przygotowaniem projektu podziału środków z PFRON i nadzoruje ich wydatkowanie, a także sprawowaniem nadzoru nad warsztatami terapii zajęciowej.

2. Dział realizuje dodatkowo zadania:

- 1) Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin, obejmujące udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym i ich rodzinom w rozwiązywaniu istotnych dla nich spraw, w szczególności poprzez poradnictwo prawne, psychologiczne, pedagogiczne, pracę społeczną;
- 2) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, z której mogą korzystać nieodpłatnie osoby z ustalonym stopniem niepełnosprawności lub osoby wymagające wsparcia w postaci korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego. Sprzęt wypożycza się na okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużania. Podstawą wypożyczenia jest umowa zawarta między osobą wypożyczającą sprzęt a Dyrektorem.

3. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

§ 14. 1. Dział Finansowo-Organizacyjny - zajmuje się obsługą finansowo-kadrową Centrum i placówek działających przy Centrum oraz nadzoruje pracę poszczególnych Działów Centrum i placówek działających przy Centrum w tym zakresie. Ponadto zapewnia obsługę administracyjno-gospodarczą Centrum i placówek działających przy Centrum.

2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Finansowo-Organizacyjnego, którym jest Główny Księgowy.

Rozdział V

Gospodarka finansowa

§ 15. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami prawa dla jednostek budżetowych.

2. Oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności oraz sprawami majątkowymi składa na podstawie pełnomocnictwa Zarządu Powiatu Dyrektor Centrum.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie przekazanych Centrum środków finansowych ponosi Dyrektor Centrum oraz Główna Księgowa.

Rozdział VI

Działalność kontrolna

§ 16. 1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor Centrum.

4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum oraz Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej lub na jego polecenie wyznaczona osoba spośród pracowników w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum.

5. Kontrole zewnętrzne jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora Centrum. Dopuszcza się też kontrole zewnętrzne bieżące, które są prowadzone przez Dyrektora Centrum lub pracownika merytorycznego.

6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 17. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:

- 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Starosty lub należących do jego własnej kompetencji;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Centrum w ramach posiadanych kompetencji;
- 4) pisma w sprawach kadrowych;
- 5) pisma dotyczące urlopów pracowników Centrum;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 7) umowy w sprawach indywidualnych na podstawie pełnomocnictwa Starosty;
- 8) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw, w tym pełnomocnictwa procesowe;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) inne pisma w sprawach należących do właściwości Centrum.

§ 18. 1. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Dyrektora Centrum powinny być uprzednio oznaczone inicjałem i parafowane przez pracownika Centrum, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku działów lub stanowisk - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu. Inicjał, parafkę lub informację o uzgodnieniu stawia się pod tekstem z lewej strony.

2. Kierownicy Działów, Główny Księgowy aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum.

3. Kierownicy Działów, Główny Księgowy podpisują pisma z zakresu zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, z wyłączeniem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Centrum.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków.

§ 19. 1. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub przy pomocy telefaksu, poczty elektronicznej.

7. przyjmowanie klientów w sprawach dotyczących skarg i wniosków:

- 1) skargi i wnioski związane z działalnością Centrum składane przez mieszkańców Dyrektor Centrum przyjmuje w poniedziałki w godzinach od 11:00 do 14:00;
- 2) w przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 11:00 do 14:00;
- 3) pozostali pracownicy Centrum przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy;
- 4) informacja o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie internetowej jednostki.

§ 20. 1. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum rozpatruje Dyrektor Centrum.

2. Skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia pracownicy Centrum w ramach swoich właściwości.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum.

§ 21. 1. Pracownik przyjmujący klientów w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego;
- 6) podpis przyjmującego.

2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do pracownika Centrum należy zarejestrować w Sekretariacie. Skargi otrzymują symbol - S, wnioski symbol - W. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.

3. Po załatwieniu skargi czy wniosku, całość akt przechowywana jest w sekretariacie.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 1 niniejszego regulaminu.

