

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres oraz tryb pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie .
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grajewie, zwanej dalej „Centrum”, jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.)
3. Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, jak również określone w następujących aktach prawnych:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o zakładach opieki zdrowotnej
 - ustawie o finansach publicznych,
 - innych ustaw.

Rozdział II Organizacja Centrum

§ 2

1. Centrum kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego i pozostałych pracowników Centrum.
2. W skład Centrum wchodzi następujące pionowy:
 - finansowo – księgowy,
 - pomocy społecznej,
 - pomocy niepełnosprawnym,
3. Przy Centrum działają:
 - a) Ośrodek Interwencji Kryzysowej
 - b) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

§ 3

Zadania wspólne dla wszystkich pionów:

1. Opracowywanie propozycji do rocznych planów pracy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.

3. Organizowanie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw w celu ich wykonania.
4. Organizowanie wykonania zarządzeń i poleceń Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Starosty, Zarządu Powiatu, badanie zasadności skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
6. Podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie spraw kierowanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich.
7. Przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonanie czynności związanych z organami administracji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej.
8. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony przeciwpożarowej.
10. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu z zakresu funkcjonowania Centrum.
11. Współdziałanie z jednostkami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi, charytatywnymi oraz związkami wyznaniowymi.
12. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych.
13. Wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencją Starosty, Zarządu Powiatu i Kierownika Centrum.
14. Składanie wniosków i ich wdrażanie w ramach Priorytetu VII Działanie 7.1 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013.

§ 4

1. Do Pionu Finansowo - Księgowego należą sprawy kompleksowego planowania budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym, analizowanie oceny kontroli oraz sprawozdawczości i jego realizacji, obsługi finansowo – księgowej i gospodarczej Centrum, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac z zakresu opracowywania budżetu, szczegółowego układu wykonawczego, koordynowanie prac planistycznych
 - 2) wykonywanie funkcji dysponenta środków budżetu, przekazywanie środków podległym dysponentom, sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonania budżetu, środków pozabudżetowych oraz realizacji zadań inwestycyjnych
 - 3) obsługa finansowo – księgowa w zakresie budżetu i środków pozabudżetowych opiniowanie projektów aktów prawnych Kierownika Centrum oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
 - 4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz współpraca i współdziałanie w tym zakresie z pozostałymi Zespołami Centrum
 - 5) miesięczne rozliczanie faktur,
 - 6) planowanie i realizowanie inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych i opracowywanie sprawozdawczości w tym zakresie
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) organizowanie, sporządzanie, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w

- posiadaniu Centrum, sporządzanie kalkulacji wynikających kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Centrum oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób mających odpowiedzialność za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki, zapewnienie pod względem prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) analiza środków przydzielonych z budżetu,
 - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Centrum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiz.

§ 5

Do zadań Pionu ds. Pomocy Społecznej należą w szczególności:

- 1)) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami. przygotowywania materiałów do kierowania uprawnionych osób do placówek opiekuńczo - wychowawczych, zakładów opiekuńczo - leczniczych, domów pomocy społecznej oraz ustalanie odpłatności za pobyt w tych placówkach,
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa
- 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzenia z tytułu pozostawania w gotowości przyjęcia dziecka albo świadczonej opieki i wychowania niespokrewnionym z dzieckiem zawodowym rodzinom zastępczym,
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców, w szczególności poprzez organizowanie i prowadzenie ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży, w tym placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym, a także tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie,
- 5) pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych, również na terenie innego powiatu,

- 6) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 7) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się
- 8) pomoc osobom mającym trudności w integracji ze środowiskiem, które otrzymały status uchodźcy organizowania i prowadzenia ośrodka interwencji kryzysowej,
- 9) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 10) prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 11) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnim dziećmi kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie ośrodków interwencji kryzysowej,
- 13) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 14) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 15) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 16) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,
- 18) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 19) pomoc uchodźcom w zakresie indywidualnego programu integracji oraz opłacanie za te osoby składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 20) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 21) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 22) realizowanie dla kombatanów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 23) dokonywanie analiz sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 24) kierowanie osób uprawnionych do zakładu opiekuńczo-leczniczego na terenie powiatu.

§ 6

Do zadań pionu ds. Pomocy Niepełnosprawnym należą w szczególności:

1. 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.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
3. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
5. Dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
7. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
9. Dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
10. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
11. Zastępowanie Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w czasie jego nieobecności w zakresie przyjmowania wniosków i udzielania informacji interesantom.

Rozdział III Kierowanie Centrum

§ 7

1. Pracą Centrum kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem Starosty,
 - b) organizowanie pracy oraz pełnienie obowiązków przełożonego służbowego dla pracowników Centrum,
 - c) koordynowanie działalności pracowników Centrum,
 - d) zapewnienie podejmowania przedsięwzięć wynikających z bieżącej polityki nadrzędnych organów władzy samorządowej i administracji rządowej,
 - e) zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,
 - f) dbanie o należyte załatwienie spraw obywateli oraz efektywność i dyscypliny pracy,
 - g) wykonywanie kontroli wewnętrznej Centrum,
 - h) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów z zakresu działania Centrum.
3. W czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni jeden z pracowników Centrum na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Kierownika. W braku innego zapisu w upoważnieniu zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do Kierownika.

Rozdział IV Organizacja i zasady działalności kontrolnej

§ 8

1. Centrum wykonuje nadzór i kontrolę działalności Domu Pomocy Społecznej dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie w Grajewie.
2. nadzór i kontrola wykonywana jest przez Centrum w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszego regulaminu.
3. zadania kontrolne wykonują:
 - a) kierownik w zakresie swojej właściwości,
 - b) upoważnieni pracownicy Centrum zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności i wydanymi upoważnieniami.
4. zadaniem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania zadań. W szczególności kontrola ma na celu:
 - a) zbieranie informacji służących Kierownikowi do sprawnego zarządzania i wydawania decyzji,
 - b) badania zgodności działania z obowiązującymi przepisami,
 - c) badania i oceny procesów służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,
 - d) wykrywania nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
 - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Każda kontrola powinna być łączona z merytorycznym instruktażem.
6. zakres kontroli obejmuje wykonywanie wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń władz powiatowych oraz rozporządzeń Kierownika Centrum. Kontrolę należy prowadzić w oparciu o tezy kontroli zatwierdzone przez Kierownika.