

**Uchwała Nr 160/146/2006
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 12 października 2006r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wąbrzeźnie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie stanowiący załącznik do uchwały Nr 23/20/2003 Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 17 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie zmienionej uchwałami Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie Nr 69/62/2004 z dnia 29 lipca 2004 r. oraz Nr 133/117/2006 z dnia 7 lutego 2006 r.

Podpisy członków Zarządu:

1. Krzysztof Maćkiewicz - Starosta
2. Benedykt Dudek - Wicestarosta
3. Czesława Maciaszek

Załącznik
do uchwały Nr 160/146/2006
Zarządu Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 12 października 2006r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie określa organizację i zasady działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum – rozumie się przez to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
 - 2) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie;
 - 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Wąbrzeskiego;
 - 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Wąbrzeźnie;
 - 4) Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie.

§ 2

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Wąbrzeskiego, przy pomocy której Zarząd wykonuje określone ustawami zadania publiczne w zakresie pomocy społecznej i wspierania osób niepełnosprawnych.
2. Centrum stanowi jednostkę organizacyjną pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593).

- 2 -

3. Centrum wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
4. Centrum jest jednostką budżetową.

§ 3

Centrum działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz.668);
- 2) Uchwały Rady Powiatu Wąbrzeskiego Nr III/11/98 z dnia 19.12.1998r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 3) Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr.64. poz. 593 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123. poz.776 z późn. zm.).

§ 4

1. Kierownik Centrum jest powoływany i odwoływany przez Zarząd.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika Centrum jest Starosta.
3. Kierownik Centrum kieruje jego pracą i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum.

Komentarz [DB1]:

Rozdział 2

Zadania Centrum

§ 5

1. Do zadań Centrum realizowanych w ramach zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej należą:
 - 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspieranie osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
 - 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
 - 3) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych, udzielanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania umieszczonych w nich dzieci oraz wypłacanie wynagrodzeń 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 przez 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, w tym 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;
- 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 małoletnimi dziećmi i 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 rozeznanych 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.

2. Do zadań Centrum realizowanych w ramach zadań administracji rządowej należą:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

3. Do zadań Centrum z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych należą:

- 1) rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych, w tym:
 - a) udzielanie i umarzanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
 - b) dofinansowywanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo własnego lub dzierżawionego gospodarstwa,
 - c) zwrot pracodawcom zatrudniającym przez okres 36 miesięcy osoby niepełnosprawne poniesionych kosztów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - d) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
 - e) zwrot wydatków na instrumenty i usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,

- f) zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pacy,
- g) przekazywanie informacji wojewodzie o szkoleniach;
- 2) rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, w tym:
- a) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji w/w programów,
- c) udostępnianie na potrzeby pełnomocnika i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę programów oraz rocznej informacji z ich realizacji,
- d) przestrzeganie praw osób niepełnosprawnych,
- e) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- f) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa,
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób,
- h) dofinansowanie:
- uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- likwidacja barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
- rehabilitacja dzieci i młodzieży,

i) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

4. Prowadzenie i obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie, działającego na podstawie odrębnych przepisów oraz opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności i udostępnianie ich na potrzeby samorządu województwa.
5. Szczegółowe zasady działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wąbrzeźnie określa uchwalony przez Kierownika Regulamin Organizacyjny.
6. Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, a także współpracuje na zasadzie partnerstwa z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi.
7. Centrum może zlecić realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania:
 - 1) organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej;
 - 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział 3

Kierownik Centrum - zadania

§ 6

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Centrum należy:

- 1) wytaczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 2) kierowanie wniosków o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu;
- 4) zawieranie i rozwiązywanie z upoważnienia starosty umów cywilnoprawnych z rodzinami zastępczymi w sprawie powierzenia dziecka;
- 5) nadzór nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, ośrodków adopcyjno-opiekuńczych, jednostek specjalistycznego poradnictwa rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) koordynowanie realizacji strategii, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1;
- 7) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 8) przedkładanie sądowi, co najmniej raz w roku, wykazu rodzin zastępczych niespokrewnionych z dzieckiem i zawodowych niespokrewnionych z dzieckiem (wielodzietnych, specjalistycznych i o charakterze pogotowia rodzinnego);
- 9) składanie Radzie corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb z zakresie pomocy społecznej;
- 10) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 11) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum;
- 12) sporządzanie planów pracy i nadzór nad ich realizacją;
- 13) dobór kadry i podział zadań Centrum;

14) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;

15) współpraca z podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 6 i 7.

Rozdział 4

Pracownicy Centrum

§ 7

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nie regulowanych tymi przepisami, przepisy Kodeksu Pracy, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Kodeksu Etycznego Polskiego Towarzystwa Pracowników Socjalnych.

Rozdział 5

Gospodarka finansami

§ 8

1. Obsługę finansową, prawną, kadrową i informatyczną dla Centrum prowadzą odpowiednio Wydział Finansowy i Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. Sprawy socjalne, przejazdy służbowe, sprzątanie, bezpieczeństwo i higienę pracy prowadzi dla Centrum wydział Administracyjno-Gospodarczy Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

§ 9

Centrum prowadzi własny rachunek bankowy.

Rozdział 6

Zasady znakowania spraw i aktów prawnych

§ 10

1. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu czteroliterowego jednostki;
- 2) dwuliterowego symbolu pracownika – pierwsza i trzecia litera nazwiska, a w przypadku dwóch lub większej liczby pracowników o takiej samej pierwszej i trzeciej literze – pierwsza, trzecia i ostatnia litera nazwiska;
- 3) symbolu liczbowego hasła według rzeczowego wykazu akt;
- 4) symbolu literowego zadania;
- 5) kolejnej liczby, pod którą spraw została zapisana w spisie spraw;
- 6) roku, w którym wszczęto sprawę według następującego wzoru:

„PCPR.zg.8230-PL-1/2006”

gdzie:

„PCPR” – oznacza symbol jednostki,

„zg” – dwuliterowy symbol pracownika,

„8230” – symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej zgodnie z jednolitym wykazem akt,

„PL” – symbol literowy zadania,

„1” – oznacza kolejną liczbę ze spisu,

„2006” – oznaczenie roku.

2. Wprowadza się następujące symbole literowe zadania:

- 1) PL – placówki opiekuńczo-wychowawcze;
- 2) MOW – młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 3) OIK – ośrodek interwencji kryzysowej;
- 4) DPS – dom pomocy społecznej;
- 5) S – szkolenia dla osób niepełnosprawnych;
- 6) R – refundacje kosztów wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i składek na ubezpieczenie społeczne (w brzmieniu obowiązującym do 31.01.2003r.);

- 7) P – pożyczki dla osób niepełnosprawnych;
- 8) OK – zwrot oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną;
- 9) PS – przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych;
- 10) WTZ – warsztaty terapii zajęciowej;
- 11) AR – likwidacja barier architektonicznych;
- 12) Z – zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
- 13) SR – sprzęt rehabilitacyjny;
- 14) SKRT – sport, kultura, rekreacja, turystyka osób niepełnosprawnych;
- 15) TR – turnusy rehabilitacyjne;
- 16) TK – likwidacja barier technicznych i w komunikowaniu się;
- 17) PWRMR – program wyrównywania różnic między regionami;
- 18) OP – organizacje pozarządowe.

§ 11

1. Zarządzenia Kierownika znakuje się poprzez określenie numeru porządkowego aktu prawnego i roku wydania aktu, np.: 1/2006, gdzie:
„1” – oznacza numer kolejny aktu w danym roku,
„2006” – rok wydania aktu.
2. Pozostałe akty prawne, w tym decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oznacza się według zasad określonych przy oznaczaniu spraw.

Rozdział 7

Organizacja narad

§ 12

Ilekcroć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach, należy przez to rozumieć odprawy robocze, spotkania robocze, posiedzenia.

- 12 -

§ 13

Narady zwołuje Kierownik.

§ 14

Organizator narady zobowiązany jest do określenia daty, miejsca i zasadniczej tematyki narady oraz wykazu osób zaproszonych na naradę.

§ 15

1. Z narady sporządza się protokół, który powinien zawierać znak protokołu, sentencję wystąpienia, wnioski zgłoszone podczas dyskusji, ustalenia i wnioski końcowe.
2. Protokół znakuje się według wzoru: 1/2006, gdzie:
„1” – oznacza numer protokołu w danym roku,
„2006” – rok sporządzenia protokołu.
3. Protokół sporządza pracownik wyznaczony przez organizatora narady.
4. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty narady.

Rozdział 8


Przepisy końcowe

§ 16

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza się w sposób i na zasadach właściwych do jego uchwalenia.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

PRACOWNICZKA PRAWNY

Barbara Lech


mgr Krzysztof Mackiewicz