

§ 5. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie realizuje zadania Powiatu Kościańskiego z zakresu:

- 1) pomocy społecznej,
- 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,

a także inne zadania własne oraz z zakresu administracji rządowej, określone w odrębnych przepisach, w tym zadania zlecone powiatu.

2. Przy realizacji zadań Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami pozarządowymi i społecznymi, sądami, stowarzyszeniami, policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie

§ 6. 1. Działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.

2. Dyrektor organizuje pracę PCPR, kieruje sprawami bieżącymi i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników PCPR.

4. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje kierownik Zespołu do spraw pieczy zastępczej. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora z wyjątkiem kompetencji przyznanych przez Powiat lub Starostę Dyrektorowi w formie pełnomocnictwa lub upoważnienia.

5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych na podstawie stosownych upoważnień,
- 2) koordynowanie działalności stanowisk pracy PCPR oraz organizowanie ich współpracy,
- 3) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników PCPR,
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy, ochrony zdrowia pracowników i higieny pracy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu,
- 6) składanie Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 7) składanie Zarządowi corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedstawianie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci, których rodzice zostali pozbawieni całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej,
- 9) przekazywanie do właściwego sądu rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 10) wytaczanie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych,
- 11) wykonywanie nadzoru nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i ośrodków interwencji kryzysowej,
- 12) organizowanie działań kontrolnych działalności warsztatów terapii zajęciowej,
- 13) organizowanie pracy PCPR, mieszkania chronionego, Zespołu Wsparcia Rodziny, Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 15) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego PCPR i przedkładanie go Zarządowi,

- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem płac oraz środkami materialnymi,
- 18) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji PCPR,
- 19) nadzór nad majątkiem PCPR,
- 20) realizowanie zadań wynikających z wyznaczenia PCPR na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.

Rozdział 4.

Struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną PCPR tworzą:

- 1) Działy:
 - a) Dział finansowo – księgowy,
 - b) Dział organizacyjny,
 - c) Dział do spraw świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
 - d) Dział do spraw osób niepełnosprawnych,
- 2) Zespoły:
 - a) Zespół ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
 - b) Zespół Wsparcia Rodziny,
- 3) Ośrodek Interwencji Kryzysowej,
- 4) Mieszkanie chronione treningowe.

2. Schemat organizacyjny PCPR stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

3. O utworzeniu określonych stanowisk decyzję podejmuje Dyrektor i określa szczegółowy zakres czynności w oparciu o posiadane środki finansowe przy zachowaniu zasady sprawnego działania jednostki.

4. Działalność PCPR może być uzupełniana pracą wolontariuszy. Nadzór nad pracą wykonywaną przez wolontariusza sprawuje Dyrektor.

Rozdział 5.

Zakresy działania poszczególnych zespołów, działów i Ośrodka Interwencji Kryzysowej

§ 8. Do zadań realizowanych wspólnie przez wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do PCPR,
- 2) wykonywanie prac, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- 3) współpraca z Głównym księgowym w zakresie polityki rachunkowości, planowaniu budżetu i wydatków PCPR,
- 4) usprawnianie organizacji pracy w PCPR,
- 5) współpraca między działami i zespołami,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 7) przygotowanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora,
- 8) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 9) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 10) udział w naradach lub zespołach powołanych przez Dyrektora,
- 11) przygotowanie sprawozdań, informacji i propozycji do rocznych planów pracy,
- 12) udział w opracowywaniu powiatowych programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w tym programów z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 13) działania związane z realizacją powiatowych programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych,
- 14) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 15) zapewnienie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa.
- 16) archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. Do zadań Działu finansowo - księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych i sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu PCPR i współpraca z innymi działami w tym zakresie oraz kontrola jego wykonania,
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym,
- 6) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych oraz ewidencja w odpowiednich programach księgowych,
- 7) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
- 8) sprawdzanie wyciągów bankowych i ewidencja operacji finansowych w urządzeniach księgowych,
- 9) opracowanie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) bieżąca analiza wykorzystania budżetu PCPR, a także środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki oraz informowanie o tym Dyrektora,
- 11) informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 12) terminowa sprawozdawczość budżetowa, opracowywanie rocznych bilansów,
- 13) nadzór nad gospodarką materiałową,
- 14) kontrola finansowa WTZ w Kościanie,
- 15) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w PCPR oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń,
- 16) planowanie wydatków osobowych PCPR,
- 17) nadzór finansowo-księgowy nad realizacją projektów zewnętrznych, systemowych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 18) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu,
- 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 10. Do zadań Działu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i uzgadnianie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie majątku PCPR,
- 2) uzgadnianie stanu inwentarza z księgą główną na koniec roku kalendarzowego,

- 3) rozliczanie inwentaryzacji okresowych poprzez porównywanie stanu ksiąg ze spisem z natury,
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników, w tym czasu pracy, akt osobowych, urlopów, itp.
- 5) sporządzanie okresowej sprawozdawczości oraz analiz w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 6) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników,
- 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 9) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
- 10) kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
- 11) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracowników we współpracy ze specjalistą BHP,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i ewidencji wyjazdów służbowych,
- 14) organizowanie i prowadzenie spraw administracyjno-biurowych,
- 15) prowadzenie sekretariatu, odbieranie i wysyłanie korespondencji,
- 16) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków i terminowe ich załatwianie,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu stosowania oraz aktualizacji instrukcji kancelaryjnej,
- 18) utrzymanie czystości i porządku na terenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 11. Do zadań Działu do spraw świadczeń i pomocy instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych,
- 2) przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania świadczeń usamodzielnianym wychowankom rodzin zastępczych i placówek,
- 4) przygotowanie decyzji dotyczących wypłat świadczeń dla osób usamodzielnianych na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ponoszenia odpłatności rodziców biologicznych dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 6) przygotowywanie decyzji o odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych i wydanie decyzji w sprawach należności z tytułu odpłatności rodziców za pobyt ich dzieci w pieczy zastępczej i wydatków na świadczenia z pomocy społecznej oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zaległościach z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt w pieczy zastępczej,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania porozumień między powiatami, dotyczących ponoszenia wydatków na utrzymanie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz rozliczanie otrzymanych środków finansowych i poniesionych wydatków,
- 11) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków za umieszczone dzieci w pieczy zastępczej z terenu danej gminy,
- 12) nadzorowanie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej prowadzonych przez Powiat oraz umieszczanie w nich skierowanych osób,
- 13) prowadzenie rejestrów osób oczekujących na umieszczenie w domach pomocy społecznej,

- 14) nadzór merytoryczny nad Ośrodkiem Wsparcia – placówką dziennego pobytu oraz kierowanie do niej i ustalanie odpłatności za pobyt w placówce,
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i nadzorowaniem działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,
- 16) przygotowywanie projektów umów w zakresie dofinansowania do zadań z zakresu rehabilitacji społecznej,
- 17) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach osób ubiegających się o określoną pomoc,
- 18) pomoc uchodźcom,
- 19) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów,
- 20) nadzór nad osobami skierowanymi przez sąd do odbywania w PCPR kary ograniczenia wolności,
- 21) sporządzanie sprawozdań,
- 22) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań należących do Działu,
- 23) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora PCPR.

§ 12. Do zadań Działu do spraw osób niepełnosprawnych należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji społecznej poprzez:

- 1) opracowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 8) realizacja pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
- 9) obsługa systemu informatycznego SOW- System Obsługi Wsparcia w zakresie prowadzenia spraw oraz sprawozdawczości,
- 10) przeprowadzanie kontroli, wizji lokalnych w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
- 11) wdrażanie programów PFRON, prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień z Zarządem,
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
- 13) udzielanie informacji o prawach i obowiązkach osób ubiegających się o dofinansowanie,
- 14) opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie określenia zadań, na które przeznaczane są środki PFRON z uwzględnieniem planu finansowego Funduszu stanowiącego załącznik do ustawy budżetowej i realizacja zadań określonych w uchwale.
- 15) obsługa administracyjna Powiatowej Społecznej Rady Osób Niepełnosprawnych.

§ 13. 1. Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 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 ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z 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) przedstawianie przez koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 13) 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,
 - 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - 15) 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,
 - 16) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
 - 17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,
 - 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
 - 19) 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,
 - 20) przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej w tym prowadzenie sprawozdawczości w systemie informatycznym,
 - 21) sporządzanie informacji z realizacji programu rozwoju pieczy zastępczej,
 - 22) współpraca z Zespołem do spraw świadczeń i pomocy instytucjonalnej w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz informowania o zmianach w sytuacji dziecka i rodziny,
2. Pracą Zespołu koordynuje kierownik Zespołu do spraw pieczy zastępczej.

§ 14. Zespół Wsparcia Rodziny działający w strukturach PCPR wykonuje zadania w zakresie:

- 1) specjalistycznego poradnictwa dostępnego dla rodzin naturalnych lub zastępczych:
 - a) poradnictwo wychowawcze,

- b) poradnictwo społeczno – prawne,
- 2) terapii rodzinnej poprzez diagnozę, ustalanie rodzaju i form pomocy oraz pracy z rodziną:
 - a) podniesienie umiejętności wychowawczych rodzin,
 - b) działania profilaktyczne i pomocowe dla rodzin,
 - c) zminimalizowanie skutków patologii rodziców w odniesieniu do ich dzieci,
 - d) zapobieganie poczuciu bezradności.

§ 15. Ośrodek Interwencji Kryzysowej działający w ramach poradnictwa specjalistycznego prowadzonego przez PCPR – wykonuje zadania z zakresu interwencji kryzysowej, rozumianej jako zespół działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin dotkniętych przemocą lub innymi dysfunkcjami, do których należy:

- 1) udzielanie poradnictwa specjalistycznego i wsparcia przez pracownika socjalnego, psychologa, pedagoga, prawnika,
- 2) podejmowanie w interesie wymagającego pomocy współpracy z właściwymi instytucjami, m.in. z policją, sądem, szkołą, ośrodkami pomocy społecznej,
- 3) zapewnienie miejsc noclegowych w hostelu dla osób i rodzin dotkniętych przemocą lub innymi dysfunkcjami i prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 16. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników PCPR określają indywidualne zakresy czynności.

§ 17. 1. Mieszkanie chronione treningowe prowadzone przez PCPR przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, które ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, w szczególności osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. W mieszkaniu chronionym treningowym zapewnia się usługi polegające na nauce, rozwijaniu lub utrwalaniu umiejętności w zakresie:

- 1) samoobsługi,
- 2) zaspokajania codziennych potrzeb życiowych,
- 3) efektywnego zarządzania czasem,
- 4) prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 5) załatwiania spraw urzędowych,
- 6) utrzymywania więzi rodzinnych,
- 7) uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej
- 8) poszukiwania pracy.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania decyzji i pism

§ 18. 1. Dyrektor PCPR podpisuje decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty oraz wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.

2. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa instrukcja kancelaryjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

Rozdział 7.

Działalność kontrolna

§ 19. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ocena stopnia zadań, prawidłowości, zgodności i celowości działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

2) doskonalenia metod pracy PCPR.

2. System kontroli oparty jest na kontroli zarządczej.

3. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są na zasadach i w trybie określonym przez Dyrektora.

4. Dokumentację systemu kontroli wewnętrznej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników PCPR oraz inne dokumenty wewnętrzne.

5. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w PCPR są zobowiązani do samokontroli polegającej na bieżącym monitorowaniu biegu spraw, którymi zajmują się na swoim stanowisku pracy.

§ 20. 1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest wobec powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz instytucji i organizacji pozarządowych wykonujących powierzone im przez powiat zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych pod kątem zgodności działania z obowiązującymi przepisami, zapewnieniem wymaganych standardów, prawidłowego wykorzystania przyznanych im środków finansowych.

2. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Dyrektora lub na podstawie doraźnych poleceń Dyrektora.

3. Plan kontroli określa zakres kontroli, jej rodzaj, jednostkę lub stanowisko pracy kontrolowane i termin przeprowadzenia kontroli.

4. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń.

Rozdział 8.

Organizacja pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

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

2. Pracownicy PCPR zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach prawa oraz zgodnie z procedurami przyjętymi w PCPR.

§ 22. 1. PCPR prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Dyrektor PCPR przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 16.00.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Dyrektor PCPR przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00 do 15.00.

4. W sprawach skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

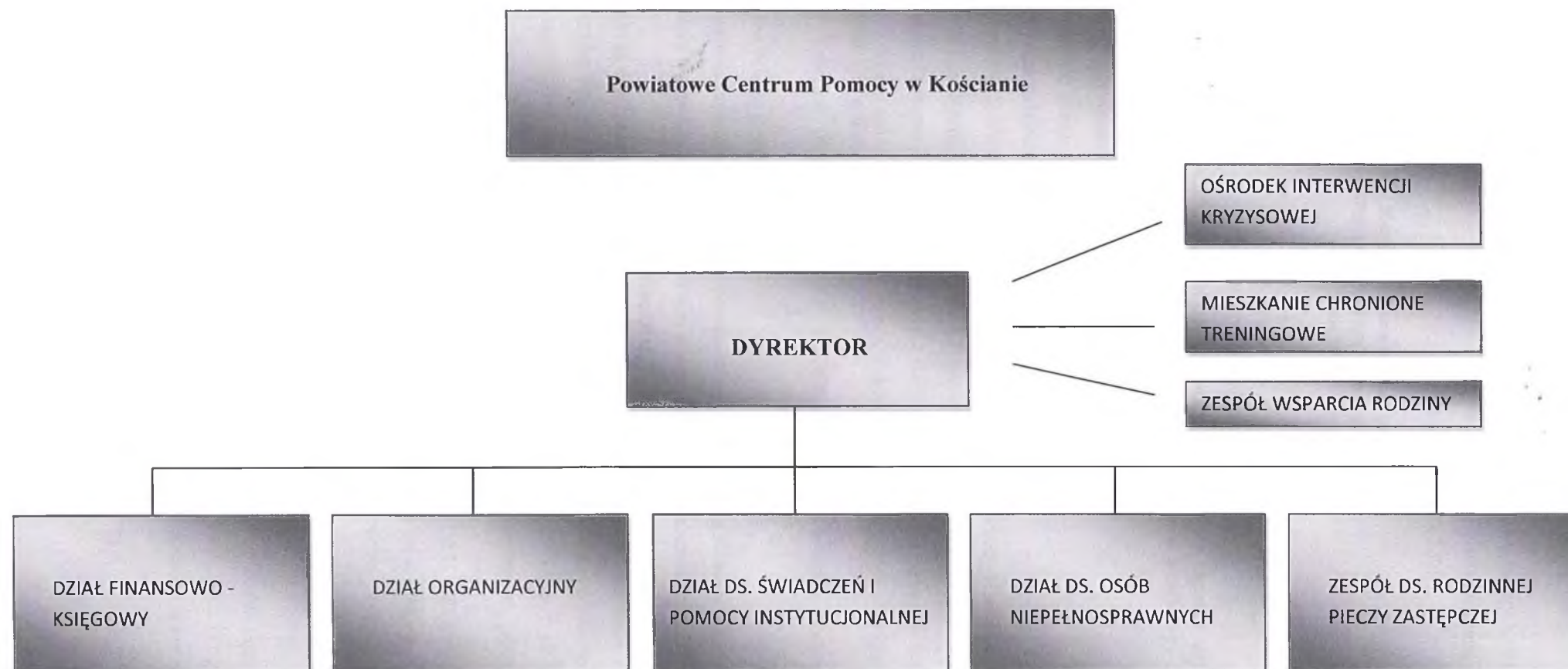
Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydanych na podstawie tych przepisów.

§ 24. 1. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po przyjęciu go uchwałą przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.



Zgodność odpisu z oryginałem
"stwierdzam"
Kościan, dnia 22-12-2020

INSPEKTOR
BIURA RADY
Joanna Napierała

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kościanie**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie określa szczegółową organizację, strukturę i zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Kościańskiego,
- 2) **Powiecie** - należy przez to rozumieć Powiat Kościański,
- 3) **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kościańskiego,
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
- 5) **PCPR** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
- 6) **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) **OIK** – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej utworzony w strukturach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 3. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie jest jednostką organizacyjną Powiatu Kościańskiego.

2. Siedzibą PCPR jest miasto Kościan.
3. PCPR realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Kościańskiego.
4. PCPR jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

**Rozdział 2.
Zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie**

§ 4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (jednolity tekst Dz. U. z 2020r. poz. 1876),
- 2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (jednolity tekst Dz. U. z 2020r., poz. 821),
- 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst Dz.U. z 2020r., poz. 920),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst Dz.U. z 2019r., poz. 1282),
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (jednolity tekst Dz. U. z 2020r., poz. 426 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (jednolity tekst Dz.U. z 2020r., poz. 218 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (jednolity tekst Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz.U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.),
- 9) uchwały Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 5 lutego 1999r. Nr V/19/99 w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie,
- 10) niniejszego regulaminu.

ODPIS

UCHWAŁA NR 110/486/LU
ZARZĄDU POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO

z dnia 21 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920) uchwała się, co następuje:

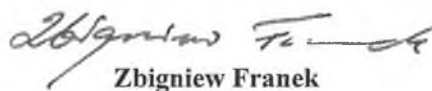
§ 1. Uchwała się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 3. Traci moc uchwała Nr 59/254/12 Zarządu Powiatu Kościańskiego z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Przewodniczącego
Zarządu


Zbigniew Franek

Zgodność odpisu z oryginałem
"stwierdzam"
Kościan, dnia 22-12-2020 r.

INSPEKTOR
BIURA RADY

Joanna Napierała

**UCHWAŁA NR XXXIII/309/17
RADY POWIATU KOŚCIAŃSKIEGO**

z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) Rada Powiatu Kościańskiego uchwala statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie, zwane dalej PCPR, jest jednostką organizacyjną Powiatu Kościańskiego.

§ 2. 1. Siedzibą PCPR jest miasto Kościan.

2. PCPR obejmuje swoim działaniem obszar Powiatu Kościańskiego.

§ 3. Podstawę prawną funkcjonowania PCPR stanowią:

- 1/ ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- 2/ ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868),
- 3/ ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.),
- 4/ ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.),
- 5/ ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.),
- 6/ ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 7/ ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390),
- 8/ ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),
- 9/ ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 10/ uchwały Nr V/19/99 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 05.02.1999 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 4. Przedmiotem działania PCPR są zadania własne powiatu oraz zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji społecznej oraz wspierania osób niepełnosprawnych, a także przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

**Rozdział 2.
Gospodarka finansowa i mienie**

§ 5. PCPR prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

Zgodność z oryginałem
„atwierdzam”
Kościan, dnia 27.12.2017 r.

INSEKTOR
BIURA
[podpis]

Podpisany

Strona 1

§ 6. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową PCPR ponosi Dyrektor oraz w zakresie mu powierzonym – Główny Księgowy.

§ 7. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej PCPR kieruje się zasadami rzetelności, efektywności i celowości.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 8. 1. Bieżącą działalnością PCPR kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora PCPR jest Starosta Kościański.

§ 9. 1. Do zadań Dyrektora PCPR należy w szczególności:

1/ reprezentowanie PCPR na zewnątrz,

2/ racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji PCPR,

3/ opracowywanie planów działania PCPR i przekładanie sprawozdań z ich wykonania,

4/ przekazywanie Staroście Kościańskiemu informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności PCPR.

2. Dyrektor w imieniu PCPR dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR.

§ 10. Szczegółową organizację i zadania PCPR określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Zarząd Powiatu Kościańskiego.

§ 11. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników PCPR określają przepisy odrębne.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe

§ 12. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/413/06 Rady Powiatu Kościańskiego z dnia 04.07.2006 r. w sprawie nadania statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kościanie.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kościańskiego.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Paweł Buksalewicz

Zgodność odpisu z oryginałem
świadczam
Kościan, dnia 27.12.2017r.