

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684),
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.),
- 3) Uchwały Nr II/12/98 Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 29 grudnia 1998 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim” oraz nadania statutu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Centrum swoją działalnością obejmuje obszar Powiatu Ostrowskiego.
3. Centrum podporządkowane jest bezpośrednio Zarządowi Powiatu Ostrowskiego.

Rozdział II Cele i zadania

§ 4

Celem działalności Centrum jest realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz wspieranie rodziny i rozwój systemu pieczy zastępczej.

§ 5

1. Centrum wykonuje zadania określone w Ustawie z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214, z późn. zm.), Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49) oraz Ustawie z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1673), a także zadania określone w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, z późn. zm.).
2. Centrum realizuje inne zadania zlecone przez właściwe organy Powiatu Ostrowskiego.

Rozdział III Zarządzanie

§ 6

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Ostrowskiego.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Starosta Ostrowski.

§ 7

1. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Centrum, w szczególności za:
 - 1) skutki prawne podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów;
 - 2) powiadamianie organów ścigania o stwierdzonych przestępstwach;
 - 3) warunki pracy, stan bhp i p.poż.

§ 8

1. Dyrektor organizuje pracę Centrum, kieruje bieżącymi sprawami Centrum oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Powiatu Ostrowskiego;
 - 2) składanie oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum w oparciu o udzielone pełnomocnictwo;
 - 3) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów, podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem działania;
 - 4) wytyczanie na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne;

- 5) pomoc przy sprawowaniu nadzoru przez Starostę nad działalnością rodzinnej opieki zastępczej, jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego oraz ośrodków wsparcia, domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo – wychowawczych działających na terenie Powiatu Ostrowskiego;
- 6) współpraca z sądem w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 7) wykonywanie zadań organizatora pieczy zastępczej w powiecie;
- 8) prowadzenie rejestru danych o osobach zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka, pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 9) składanie Radzie Powiatu Ostrowskiego corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

§ 9

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Dyrektor kieruje jednostką przy pomocy Zastępcy Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zadania w zakresie kierowania Centrum wykonuje Zastępca Dyrektora, a w czasie jego nieobecności pracownik Centrum wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział IV Struktura organizacyjna

§ 10

W strukturze organizacyjnej Centrum wyodrębnia się komórki organizacyjne:

- 1) Dział Wsparcia Rodziny - DWR:
 - a) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej
 - b) Zespół ds. Pieczy Zastępczej,
- 2) Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - DRON,
- 3) Dział Organizacyjno-Administracyjny - DOA,
- 4) Dział Księgowości - DK.

§ 11

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, z wyjątkiem Działu Księgowości, którym kieruje Główny Księgowy.
2. Kierownicy Działów, Główny Księgowy powierzają zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z podległych pracowników na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów szczegółowych zakresów czynności i zadań dla poszczególnych pracowników i przedstawienie ich do akceptacji Dyrektorowi Centrum,

- 2) usprawnianie technik pracy, właściwe wykorzystywanie istniejącej aparatury i bazy technicznej,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Działu, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w Działach,
 - 4) organizowanie pracy Działu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w Dziale,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Działowi,
 - 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Działu,
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Działu,
 - 9) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
4. Zakres działań Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

§ 12

Schemat organizacyjny Centrum stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych

§ 13

Dział Wsparcia Rodziny

1. W ramach działu funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) Sekcja Świadczeń Pomocy Społecznej,
 - 2) Zespół ds. Pieczy Zastępczej.
2. Do zadań Sekcji Świadczeń Pomocy społecznej należy:
 - 1) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy instytucjonalnej:
 - a) umieszczania w domach pomocy społecznej,
 - b) kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - c) kierowania i ustalania odpłatności w Placówce Wsparcia Dziecka i Rodziny,
 - d) przyznawania pomocy osobom mającym status uchodźcy;
 - 2) praca w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Ostrowie Wielkopolskim;
 - 3) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy;
 - 4) nadzór merytoryczny w zakresie działalności opiekuńczo – terapeutycznej nad:
 - a) rodzinną opieką zastępczą,
 - b) ośrodkiem wsparcia,
 - c) domami pomocy społecznej,

- d) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
- e) placówką opiekuńczo – wychowawczą;
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom korzystającym z pomocy znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) szkolenie z doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 7) rozpoznawanie i diagnozowanie problemów oraz potrzeb społecznych w powiecie;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości;
- 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
- 10) realizowanie zadań zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Ostrowskim;
- 11) realizacja zadań określonych w ustawie o Karcie Polaka;
- 12) realizacja zadań określonych w ustawie o repatriacji;
- 13) realizacja Krajowego oraz Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie;
- 14) realizacja programu profilaktycznego służącego działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 15) realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego;
- 16) realizacja konkursów ofert na zadania publiczne z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 17) wprowadzenie standardów ochrony małoletnich zagrożonych przestępczością na tle seksualnym;
- 18) przygotowywanie i opracowanie dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- 19) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie rodzicielstwa zastępczego:
 - a) pierwotnych i zmieniających na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej,
 - b) ustalających odpłatność rodziców za pobyt dziecka i osoby pełnoletniej w rodzinie zastępczej,
 - c) przyznających świadczenia wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej,
 - d) przyznających świadczenia jednorazowe oraz okresowe;
- 20) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie usamodzielnienia wychowanków:
 - a) przyznania pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki,
 - b) przyznania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie,
 - c) przyznania pomocy pieniężnej na zagospodarowanie;
- 21) sporządzenie porozumień w sprawach:
 - a) umieszczania i wysokości wydatków ponoszonych na utrzymanie dzieci pochodzących z innych powiatów oraz kosztów objęcia rodziny opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej - umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie Powiatu Ostrowskiego oraz w sprawie umieszczania i wysokości wydatków ponoszonych na utrzymanie dzieci pochodzących z terenu Powiatu Ostrowskiego oraz kosztów objęcia rodziny opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej - umieszczonych w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów,
 - b) umieszczania i wysokości wydatków ponoszonych na utrzymanie dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo – wychowawczych z terenu Powiatu Ostrowskiego na terenie innych powiatów,

- c) umieszczania i wysokości wydatków ponoszonych na utrzymanie dzieci umieszczonych w Placówce Wsparcia Dziecka i Rodziny pochodzących z terenu innych powiatów;
 - 22) rozliczenia dotacji przekazanych z budżetu innych powiatów na zadania realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego z zakresu pomocy społecznej;
 - 23) obsługa programów dziedzinowych z zakresu pieczy zastępczej i świadczeń udzielanych na zasadach ustawy o pomocy społecznej;
 - 24) przygotowanie list wypłat dla rodzin zastępczych i usamodzielniających się wychowanków;
 - 25) prowadzenie wartości wydanych decyzji;
 - 26) przygotowywanie budżetu w zakresie pieczy zastępczej;
 - 27) przygotowywanie not obciążeniowych dla gmin Powiatu Ostrowskiego z zakresu partycypowania gmin w kosztach utrzymania dzieci w pieczy zastępczej;
 - 28) ewidencja i rozliczanie delegacji koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 29) przygotowywanie not obciążeniowych dla powiatów w zakresie partycypowania w kosztach objęcia opieką rodziny zastępczej przez koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 30) przygotowanie dyspozycji dla powiatów, w których przebywają dzieci w pieczy zastępczej z terenu Powiatu Ostrowskiego;
 - 31) przygotowanie not obciążeniowych dla powiatów, w których przebywają dzieci w pieczy zastępczej z terenu Powiatu Ostrowskiego;
 - 32) pozyskiwanie informacji o osobach z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 33) opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej;
 - 34) generowanie zbiorów centralnych;
 - 35) realizacja sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
 - 36) przygotowywanie list wypłat świadczeń w zakresie środków pochodzących z dotacji celowych przekazanych na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowanymi przez powiat;
 - 37) monitorowanie oraz podejmowanie działań w zakresie egzekucji administracyjnych nienależnie pobranych świadczeń oraz nieuiszczanych odpłatności;
 - 38) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Ostrowskiego na prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz na dofinansowanie prowadzenia Świetlicy Środowiskowej.
3. Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej:
- 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) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka;

- 5) 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;
- 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w 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 prowadzenie rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno – pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji;
- 17) przedstawienie 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 przyspasabiających;
- 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) wprowadzanie do rejestru danych, o których mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie;
- 21) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców przez umieszczanie dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i innych;
- 22) interweniowanie, gdy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka – zapewnienie dziecku opieki poprzez umieszczenie w zawodowej rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego;

- 23) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej pieczę zastępczą oraz domy pomocy społecznej, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
 - 24) prowadzenie pracy socjalnej z rodzinami zastępczymi spokrewnionymi, niezawodowymi, zawodowymi oraz z osobami usamodzielniającymi się;
 - 25) tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad wywiązywaniem się rodzin zastępczych z opieki nad dzieckiem umieszczonym w pieczy zastępczej;
 - 27) dokonywanie oceny rodziny zastępczej;
 - 28) opracowanie i realizacja 3 – letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
 - 29) prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej w systemie informatycznym.
4. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 14

Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

1. Do zakresu działania Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych należy m.in.:
 - 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
 - 2) współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych i samorządu województwa oraz przekazywanie właściwemu wojewodzie uchwalonych przez Radę Powiatu programów, o których mowa w pkt. 1 oraz rocznej informacji z ich realizacji;
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
 - 5) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa;
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;
 - 7) dofinansowanie:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
 - e) usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika;
 - 8) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej;

- 9) realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych; m.in.: program „Aktywny samorząd”, program „Zajęcia klubowe w WTZ”, „Program wyrównywania różnic między regionami”;
 - 10) zlecanie zadań zgodnie z art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w części dotyczącej rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
 - 11) realizacja innych zadań wykonywanych przez Powiat Ostrowski, zleconych przez Zarząd Powiatu lub Starostę Ostrowskiego;
 - 12) przeprowadzanie co najmniej raz w roku, kontroli warsztatów terapii zajęciowej;
 - 13) na wniosek podmiotu zamierzającego zorganizować lub prowadzącego warsztat, przyjmowanie i zatwierdzanie zgłoszonych osób do uczestnictwa w warsztacie;
 - 14) monitorowanie i podejmowanie działań w sprawie prowadzonych egzekucji komorniczych;
 - 15) sporządzanie kwartalnych sprawozdań finansowo-rzeczowych oraz wniosków do planów finansowych z zakresu zadań PFRON;
 - 16) monitorowanie niepełnosprawności i zdarzeń z nią związanych;
 - 17) prowadzenie Powiatowego Punktu Konsultacyjnego dla Osób Niepełnosprawnych.
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 15

Dział Organizacyjno – Administracyjny

1. Do zakresu działania Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy m.in.:
 - 1) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Centrum;
 - 2) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Centrum, zarządzeń Dyrektora, innych aktów wewnętrznych oraz ich realizacja;
 - 3) nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych;
 - 6) prowadzenie sekretariatu;
 - 7) przyjmowanie korespondencji, wysyłanie i doręczanie pism
 - 8) zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu komputerowego;
 - 9) realizacja zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji budynku Centrum;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją sprzętu i wyposażenia;
 - 12) zabezpieczenie mienia;
 - 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Centrum, w tym oznaczanie środków trwałych i wyposażenia oraz sporządzanie spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem inwentaryzacji;
 - 15) administrowanie rzeczowymi składnikami majątku;
 - 16) obsługa narad i szkoleń;
 - 17) uaktualnianie informacji w Powiatowym Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu bhp, p. poż. i współpraca z odpowiednimi służbami;
 - 19) dbałość o czystość, ład i porządek;
 - 20) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
 - 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych w szczególności z funduszy Unii Europejskiej.

2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

§ 16

Dział Księgowości

1. Do zakresu działania Działu Księgowości należy m.in.:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum;
 - 2) obsługa finansowo – księgowa PFRON;
 - 3) obsługa finansowo – księgowa projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
 - 4) sporządzanie planów finansowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków;
 - 6) opracowywanie okresowych ocen i analiz finansowych;
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 8) prowadzenie analityki wydatków i kosztów;
 - 9) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług;
 - 10) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 11) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
 - 12) prowadzenie obsługi kasowej;
 - 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej wartościowej majątku Centrum;
 - 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - 15) opracowywanie projektów i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostce oraz organizacji kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych;
 - 16) uzgadnianie na bieżąco z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami wielkości posiadanych środków na wypłatę świadczeń, jak również uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 17) współudział przy opracowywaniu aktów wewnętrznych dotyczących przepisów wynagradzania, premiowania oraz wypłacania należności i świadczeń pracowniczych.
2. Szczegółowy podział zadań dla poszczególnych pracowników określają zakresy czynności.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 17

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) pisma wynikające z jego kompetencji,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Ostrowskiego,
 - 5) postanowienia oraz umowy cywilno-prawne,
 - 6) pisma o szczególnym znaczeniu,
 - 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu.

2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych, do podpisywania pism w jego imieniu.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 mają charakter pisemny i określają wykaz spraw, które osoba upoważniona może załatwiać w imieniu Dyrektora.
4. Pisma oraz decyzje przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafowane są przez odpowiedzialnego za sprawę pracownika oraz kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział VII Gospodarka finansowa

§ 18

1. Majątek Centrum stanowi własność powiatu i może być wykorzystywany jedynie dla potrzeb związanych z działalnością Centrum.
2. Podstawę działalności finansowej Centrum stanowi roczny plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych zatwierdzony przez Radę Powiatu Ostrowskiego.

§ 19

1. Oświadczenia woli w imieniu Zarządu Powiatu Ostrowskiego w zakresie spraw finansowych składa Dyrektor Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

Rozdział VIII Organizowanie kontroli wewnętrznej

§ 20

1. Celem kontroli wewnętrznej jest ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działań oraz skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Centrum.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy Działów, Główny Księgowy.
3. Zakres zadań kontrolnych Kierowników Działów, Głównego Księgowego określają szczegółowe zakresy czynności.
4. Doraźne zespoły kontrolne powoływane są przez Dyrektora Centrum.

§ 21

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego – w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania Działów oraz dyscypliny pracy.
2. Główny Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

Rozdział IX Organizacja pracy w Centrum

§ 22

Obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy określają Regulamin Pracy Centrum.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 23

Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego jest zobowiązany do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika z niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami organizacyjnymi obowiązującymi w Centrum.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Arleta Kalińska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

