

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zakres zadań, organizację i strukturę oraz zasady funkcjonowania i kierowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zwanego dalej „Centrum”.

§ 2

Siedzibę Centrum oraz teren działania określa Statut.

1. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań wymienionych w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Centrum prowadzi obsługę administracyjno – finansową powołanego przez Starostę Toruńskiego, na podstawie odrębnych przepisów, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 3

1. Przy realizacji swych zadań Centrum współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami prawnymi i fizycznymi.
2. Centrum może zlecić podmiotom, o których mowa w ust. 1, realizację swych zadań w trybie i na zasadach ustalonych przez Radę Powiatu Toruńskiego.

ROZDZIAŁ II

**ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH, KOORDYNATORÓW
ZESPOŁÓW ORAZ OSÓB KIERUJĄCYCH ZESPOŁAMI**

§ 4

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Toruńskiego, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Dyrektor Centrum wydaje z upoważnienia Starosty Toruńskiego decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu toruńskiego.
3. Dyrektor Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
4. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
5. Dyrektor kieruje Centrum i jest odpowiedzialny za realizację zadań Centrum określonych w Statucie oraz niniejszym Regulaminem, a zwłaszcza za:
 - 1) określenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej Centrum oraz ustalenie form i metod jego pracy,
 - 2) określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności ich pracowników,
 - 3) tworzenie warunków do realizacji zadań Centrum,
 - 4) zapewnienie skutecznej kontroli realizowanych zadań oraz przestrzegania przepisów prawa,
 - 5) realizację polityki kadrowej i podział zadań,
 - 7) współpracę z podmiotami, o których mowa w § 3,
 - 8) prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych działających w Centrum oraz innych jednostek nad którymi Centrum sprawuje nadzór i kontrolę,
 - 9) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników.
6. Ponadto Dyrektor :
 - a) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
 - b) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
 - c) przedstawia coroczne sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
7. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych wyłącznie dla Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum,
 - 4) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych i ich podpisywanie.
8. W czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki i kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora, w formie pisemnej, pracownik. Zastępstwo w sprawach kadrowych ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.
9. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) współudział w organizowaniu funkcjonowania Centrum,
 - 2) koordynowanie pracy Zespołu ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców i Zespołu ds. Programów Celowych i Projektów,
 - 3) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 5) zastępowanie Dyrektora w realizacji obowiązków w okresie jego nieobecności.
10. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
 - 2) opracowywanie zmian budżetu Centrum,

- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub jej obiegu,
 - 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.
11. Do obowiązków osób kierujących zespołem oraz koordynatorów zespołów należy:
- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji zespołu,
 - 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
 - 3) uzgadnianie z Dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
 - 4) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
 - 7) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy koordynowanego zespołu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. W Centrum istnieją następujące Zespoły, które przy znakowaniu spraw używają poniższych symboli:
 - 1) Zespół ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji (AD)
 - 2) Zespół Ekonomiczno - Finansowy (EF)
 - 3) Zespół ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych, oraz Uchodźców (ND)
 - 4) Zespół ds. Pieczy Zastępczej, Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej (DS.)
 - 5) Zespół ds. Programów Celowych i Projektów (PC)
2. W ramach Zespołu ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji funkcjonują samodzielne stanowiska pracy, nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora.
3. W ramach Zespołu ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców i Zespołu ds. Programów Celowych i Projektów funkcjonują

samodzielne stanowiska pracy, nadzorowane bezpośrednio przez zastępcę dyrektora.

4. Pracą Zespołu Ekonomiczno- Finansowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.
5. Pracą Zespołu ds. Pieczy Zastępczej, Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej koordynuje wyznaczony przez Dyrektora koordynator, który ponosi odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem. Koordynator nie jest przełożonym służbowym pozostałych pracowników Zespołu.

§ 6

Do wspólnych zadań Zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępnienia ich obywatelom,
- 12) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie informacji pracownikowi zajmującemu się prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie informacji publicznej.

§ 7

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną obowiązującą w Centrum.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 5 ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

Zespół ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji

Do zadań Zespołu ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji (AD) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych,
- 2) ubezpieczenie mienia znajdującego się w Centrum,
- 3) organizowanie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe,
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 5) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum,
- 9) prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 11) prowadzenie archiwum Centrum,
- 12) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum,
- 13) prowadzenie spraw dot. zakupu materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych,
- 14) prowadzenie ewidencji wartościowo – ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 15) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 16) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 17) konserwacja sprzętu i wyposażenia Centrum,
- 18) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Centrum,
- 19) obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 9

Zespół Ekonomiczno - Finansowy

Do zadań Zespołu Ekonomiczno – Finansowego (EF) należy w szczególności:

- 1) planowanie środków finansowych na realizację zadań Centrum, w tym przygotowywanie projektu planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 2) wypłata świadczeń realizowanych przez Centrum,
- 3) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 4) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
- 5) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji do egzekucji administracyjnej,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo – finansowej Centrum,
- 9) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzania,

- 10) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowania środków,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Toruniu,
- 14) prowadzenie obsługi finansowej Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 10

Zespół ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców

Do zadań Zespołu ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych, oraz Uchodźców, (ND) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, po uprzednich konsultacjach z właściwymi podmiotami i jednostkami,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- 3) opracowywanie i prezentowanie planów i informacji z prowadzonej działalności,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami spraw związanych z dofinansowaniem do:
 - a) uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
 - b) imprez sportowych, kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych osób niepełnosprawnych,
 - c) zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - d) likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowanie się,
 - e) rehabilitacji dzieci i młodzieży,
- 7) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych zleconych przez PFRON,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
- 10) przygotowywanie wniosków o uruchomienie środków na dofinansowanie z PFRON określonego zadania,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dot. środków PFRON,
- 12) prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych,
- 13) inicjowanie i prowadzenie akcji informacyjnych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne,
- 14) wspierania organizowania na terenie powiatu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych,

- 15) przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- 16) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
- 17) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,
- 18) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 19) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 r.,
- 20) sporządzanie comiesięcznej informacji o mieszkańcach powiatowych domów pomocy społecznej,
- 21) sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej,
- 22) współpraca z domami pomocy społecznej usytuowanych na terenie powiatu i poza powiatem,
- 23) realizacja zadań w ramach programów dotyczących osób niepełnosprawnych, do których przystąpił powiat toruński.

§ 11

Zespół ds. Pieczy Zastępczej, Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej, Świadczeń i Pomocy Specjalistycznej (DS) należy w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym – wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielniania,
- 3) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji,
- 4) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnieniu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 5) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
- 6) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania:
 - a) grup wsparcia,
 - b) specjalistycznego poradnictwa,
- 7) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

- 8) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 9) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych, rodzinnych domach dziecka oraz innej instytucjonalnej formie pieczy zastępczej,
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w pieczy zastępczej,
- 11) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wytoczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej,
- 13) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, a w szczególności z asystentem rodziny pracującym z rodziną, której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 16) przygotowywanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu,
- 17) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 18) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 19) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 20) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio z rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku,
- 21) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 22) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 23) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 24) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 25) dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 26) sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
- 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 28) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej,

- 30) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej i rodzinnego domu dziecka,
- 31) sporządzanie umów w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 32) sporządzanie umów dla rodzin pomocowych,
- 33) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 34) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - a) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - b) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - c) dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6 – 18 lat,
 - d) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
 - e) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - f) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami,
- 35) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania z całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od opłaty,
- 36) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu należności pobranych świadczeń,
- 37) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków, niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 38) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 39) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
- 40) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
- 42) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu toruńskiego oraz dzieci z terenu powiatu toruńskiego przebywających na terenie innych powiatów,
- 43) angażowanie środków do zespołu Ekonomiczno – Finansowego,
- 44) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Zespołu,
- 45) współpraca z Zespołem Ekonomiczno – Finansowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
- 46) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,
- 47) opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy zastępczej i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 48) kontrola merytoryczna zadań zleconych z zakresu pieczy zastępczej realizowanych na podstawie umowy,
- 49) sporządzanie projektów porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy,
- 50) analiza skutków finansowych zawartych porozumień,
- 51) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi Centrum propozycji i wniosków w tym zakresie,
- 52) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczania dotacji dotyczących umów i porozumień,
- 53) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym oraz organizowanie grup wsparcia i samopomocy dla tych osób,
- 54) upowszechnianie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
- 55) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, która umożliwiają przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
- 56) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów,
- 57) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, policji, sądu, prokuratury,
- 58) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 59) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
- 60) kontrola realizacji zadania zleconego z zakresu chronienia i wsparcia specjalistycznego dla ofiar przemocy,
- 61) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

§ 12

Zespół ds. Programów Celowych i Projektów

Do zadań Zespołu ds. Programów Celowych i Projektów (PC) należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich i przekazywanie pozostałym zespołom informacji o możliwościach udziału w programach, projektach i dofinansowania poszczególnych działań,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie,
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów,
- 4) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań,
- 5) organizowanie stałych spotkań Zespołów Projektowych,
- 6) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
- 7) koordynacja działań beneficjentów projektów,

- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach celowych i projektach europejskich, w tym ewidencji składanych wniosków o ich dofinansowanie,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań

Rozdział V

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 13

1. Celem kontroli zarządczej w Centrum jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

Rozdział VI

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW,

PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 14

Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.

§ 15

1. Dyrektor Centrum przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach urzędowania. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci przyjmowani będą w kolejny dzień roboczy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy w czasie określonym w pkt. 1 interesanci przyjmowani są przez Zastępcę Dyrektora.
3. Osoby kierujące zespołem i koordynatorzy zespołów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania Centrum.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum oraz na stronie BIP Centrum.

§ 16

W przypadku, gdy skarga lub wniosek wnoszone są ustnie, z przyjęcia obywatela w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:

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

§ 17

Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Zespół ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie zgłaszającego przez Dyrektora,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Centrum,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 5) prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 18

1. Odpowiedzi merytoryczne na skargi i wnioski składane lub adresowane do Dyrektora Centrum przygotowuje Zespół ds. Administracji, kadr i archiwizacji, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują właściwe komórki organizacyjne Centrum w ramach swej właściwości rzeczowej.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości nie powierzone innym pracownikom,
 - 2) decyzje kadrowe dotyczące pracowników Centrum,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane w imieniu Starosty,
 - 4) umowy cywilnoprawne i porozumienia, podejmowanie innych czynności i decyzji podpisywanych na podstawie stosownego upoważnienia Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 5) pisma kierowane do:
 - a) organów władzy rządowych i samorządowych,
 - b) odpowiedzi na wystąpienie NIK i Prokuratury,
 - c) wojewodów,
 - d) sejmików samorządowych, marszałków województwa, zarządów województw,
 - e) starostów, zarządów powiatów, prezydentów miast, wójtów.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 pkt 5 podpisuje osoba zastępująca Dyrektora.
3. Dyrektor Centrum może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w sprawach określonych w ust. 1 pkt 5
4. Pisma przedstawione do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika opracowującego.

5. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień, decyzji oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
6. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w Centrum lub kopii dokumentów złożonych w Centrum w oryginale wykonywane jest przez pracowników Centrum upoważnionych przez Dyrektora do dokonania takich czynności.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI

PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 20

1. Informacji o działalności Centrum udziela Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą Prawo prasowe.
3. Wszelkie materiały prasowe i inne dokumenty opracowane w związku z kontaktami z mediami są gromadzone i przechowywane przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

§ 22

W razie konieczności załatwienia sprawy nie przypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 23

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.