

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zwane dalej „Centrum” jest budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego, która realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy i polityki społecznej.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum, podział zadań, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, zasady podpisywania pism i dokumentów, zasady kontroli wewnętrznej, rozpatrywanie skarg i wniosków, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 3

1. Siedzibę Centrum oraz teren działania określa Statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. Do zakresu działania Centrum należy wykonywanie zadań wymienionych w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz innych obowiązujących aktach prawnych.

§ 4

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.

§ 5

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu działa w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2017, poz.1769),
- 2) ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U.2017, poz. 697),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016, poz.2046 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2017, poz. 882),
- 5) ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 682),
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017, poz. 2077),
- 7) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2017, poz.1579),
- 8) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017, poz. 1257),
- 9) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2017, poz.1868),
- 10) ustawa z 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. 2015, poz. 1390),
- 11) ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016, poz. 922),
- 12) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. 2017, poz. 459).

§ 6

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Centrum, PCPR – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Centrum,
- 4) RDD – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka,
- 5) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA CENTRUM

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi w Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum, w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie.
3. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. W Centrum istnieją Zespoły i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Dyrektor Centrum (**DC**),
 - 2) Zastępca Dyrektora Centrum (**ZC**),
 - 3) Zespół ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji (**AD**),
 - 4) Zespół Ekonomiczno-Finansowy (**EF**),
 - 5) Zespół ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców (**ND**),
 - 6) Zespół ds. Pieczy Zastępczej i jej koordynacji oraz działań interwencyjnych (**PZ**),
 - 7) 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 funkcjonują samodzielne stanowiska pracy nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Centrum.
4. W ramach Zespołu ds. Pieczy Zastępczej i jej koordynacji oraz działań interwencyjnych funkcjonują samodzielne stanowiska pracy nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora.
5. W ramach Zespołu ds. Programów Celowych i Projektów funkcjonują samodzielne stanowiska pracy nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora Centrum.
6. Pracą Zespołu Ekonomiczno-Finansowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.
7. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych Zespołach, zapewniają wykonywanie zgodnie z prawem zadań przypisanych do komórek organizacyjnych i ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem.
8. Zastępstwo za danego pracownika wyznacza Dyrektor.

§ 9

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz z innych ustaw określonych w Statucie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) opracowywanie i realizacja programów dotyczących środowisk osób niepełnosprawnych,
- 4) organizowanie i zapewnianie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,

- 5) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 6) organizowanie i zapewnianie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 7) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- 8) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
- 9) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze, przez wsparcie procesu usamodzielniania,
- 10) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 11) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,
- 12) przyznawanie świadczeń na usamodzielnianie, kontynuację nauki oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
- 13) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu, umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 14) organizowanie pomocy dla uchodźców,
- 15) udzielanie pomocy środowiskom osób niepełnosprawnych, w szczególności w formie ustawowego dofinansowania, zgodnie z algorytmem do rehabilitacji społecznej oraz w przypadku realizacji programów zleconych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przy pomocy środków finansowych tego Funduszu,
- 16) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu, w przypadku występowania takich potrzeb.

§ 10

1. Centrum kieruje Dyrektor zatrudniany przez Zarząd Powiatu Toruńskiego, przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Dyrektor Centrum jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Centrum.
3. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
4. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za realizację zadań Centrum określonych w Statucie oraz niniejszym Regulaminie, a ponadto:
 - 1) określa i wdraża odpowiednią strukturę organizacyjną Centrum oraz ustala formy i metody jego pracy,
 - 2) określa zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników,
 - 3) tworzy warunki do realizacji zadań i organizuje pracę Centrum,
 - 4) kształtuje politykę kadrową Centrum,
 - 5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych działających w Centrum oraz innych jednostek nad którymi Centrum sprawuje nadzór i kontrolę,
 - 6) pełni nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników,
 - 7) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 8) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum,
 - 9) wytacza powództwa do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - 10) współpracuje z podmiotami, o których mowa w § 4 oraz organizuje prace wolontariuszy działających w Centrum,
 - 11) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
 - 12) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno – prawne z zakresu działania Centrum,

- 13) wytycza plany i koordynuje działania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum,
 - 14) składa właściwym organom powiatu coroczne sprawozdania z działalności Centrum,
 - 15) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej właściwym organom.
5. 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,
 - 5) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej.
6. 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.

§ 11

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) współudział w organizowaniu funkcjonowania pracy Centrum,
- 2) nadzór oraz koordynowanie pracy Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej i jej koordynacji oraz działań interwencyjnych,
- 3) organizowanie i rozliczanie efektów pracy zatrudnionych koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 4) koordynowanie pracy Zespołu ds. Programów Celowych i Projektów,
- 5) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) koordynowanie działań związanych z realizacją kontroli zarządczej, zgodnie z planami kontroli wyznaczonymi przez Dyrektora Centrum,
- 7) koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum,
- 9) zastępowanie Dyrektora Centrum w realizacji obowiązków w okresie jego nieobecności.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum oraz zmian do budżetu,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków i obrotami finansowymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i zabezpieczenie terminowości wypłat należności gotówkowych,
- 7) systematyczne informowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach wszelkich nieprawidłowości ujawnionych w trakcie kontroli w dokumentach lub ich obiegu,
- 8) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń.

§ 13

Do obowiązków osób kierujących i pracujących w danych zespołach należy między innymi:

- 1) koordynowanie działań należących do kompetencji zespołu,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującym prawem,

- 5) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi propozycji zmian w tym zakresie,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych przez pracowników,
- 7) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 8) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniami w wykonywanych czynnościach służbowych.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

Do wspólnych zadań pracowników poszczególnych komórek 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 o zamówieniach publicznych,
- 7) współpraca między Zespołami i poszczególnymi stanowiskami,
- 8) współpraca między właściwymi jednostkami powiatowymi 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) przygotowanie, aktualizowanie i przekazywanie wyznaczonemu przez Dyrektora Centrum pracownikowi niezbędnych informacji o działalności Centrum, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) zapewnienie sprawnego, prawidłowego oraz terminowego zgodnego z prawem załatwiania powierzonych zadań,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

§ 15

1. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 8 ust. 1.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 16

Zespół ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji (AD)

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

- 1) administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, obsługa zawartych umów,
- 2) ubezpieczenie mienia znajdującego się w Centrum,

- 3) organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia, sprzęty techniczne i biurowe oraz konserwacji sprzętu i wyposażenia Centrum,
- 4) prowadzenie spraw dot. dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym,
- 5) realizacja wydatków rzeczowych Centrum,
- 6) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie spraw dot. zakupu materiałów biurowych, pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych,
- 8) prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 9) prowadzenie sekretariatu Centrum,
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na zewnątrz,
- 12) prowadzenie archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników,
- 14) prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzanie urlopów pracowników,
- 16) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników,
- 17) prowadzenie spraw dot. Funduszu socjalnego,
- 18) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 19) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń dla kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu,
- 20) nadzór nad prowadzonym Biuletynem Informacji Publicznej,
- 21) zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum,

§17

Zespół Ekonomiczno - Finansowy (EF)

Do zadań Zespołu Ekonomiczno – Finansowego 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) sporządzanie not księgowych, rachunków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu,
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum,
- 6) windykacja należności, w tym przygotowywanie dokumentacji do egzekucji administracyjnej,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowo – finansowej Centrum,
- 10) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzania,
- 11) obsługa finansowa zadań z zakresu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Centrum w zakresie prawidłowości wydatkowania środków,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 14) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Toruniu,

§ 18

Zespół ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców (ND)

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

- 1) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnianie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie poradnictwa o ulgach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych oraz możliwościach udzielania wsparcia, w oparciu o pracowników zatrudnionych w Centrum,
- 4) obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 5) opracowywanie i realizacja powiatowego programu na rzecz osób niepełnosprawnych oraz innych zadań w ramach programów do których przystąpił Powiat Toruński,
- 6) opracowywanie rocznych planów kontroli organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
- 7) dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- 8) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych oraz ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 9) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych,
- 10) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- 11) rehabilitacja dzieci i młodzieży,
- 12) realizacja i obsługa programów celowych zleconych przez PFRON,
- 13) dofinansowanie do uczestnictwa w Warsztatach Terapii Zajęciowej na mocy zawartych porozumień,
- 14) realizacja dyspozycji płatniczych Powiatowego Urzędu Pracy,
- 15) realizacja zadań na mocy uchwał i porozumień zawartych pomiędzy PFRON a Zarządem Powiatu,
- 16) prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał dla organów powiatu dot. środków PFRON,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osób w domu pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004 roku,
- 21) sporządzanie corocznych planów kontroli DPS-ów i przedstawianie propozycji tych kontroli Staroście celem akceptacji,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych o skierowaniu osób i odpłatnościach do Środowiskowych Domów Samopomocy,
- 23) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy,
- 24) inne działania wynikające z rozeznanych potrzeb.

§ 19

Zespół do spraw Pieczy Zastępczej i jej koordynacji oraz działań interwencyjnych (PZ)

Do zadań Zespołu do spraw Pieczy Zastępczej i jej koordynacji oraz działań interwencyjnych należy w szczególności:

- 1) dochodzenie na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej świadczeń alimentacyjnych,
- 2) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej (ORPZ) na przyjęcie dziecka,

- 3) umożliwianie przez (ORPZ) rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD porad specjalistycznych oraz specjalistycznych terapii,
- 4) umożliwianie rodzinom zastępczym zawodowym i prowadzącym RDD podnoszenia swoich kwalifikacji, w szczególności poprzez udział w szkoleniach,
- 5) zawieranie umów z kandydatami do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia RDD,
- 6) zawieranie umów w rodzinach zastępczych zawodowych i niezawodowych osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 7) organizowanie przez ORPZ pomocy wolontariuszy przy zapewnieniu pieczy i wychowania dzieciom umieszczonym w rodzinie zastępczej i lub RDD,
- 8) utworzenie w PCPR jako (ORPZ) zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) ORPZ w szczególności realizuje zadania dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD w zakresie rodzinnej pieczy zastępczej:
 - a) prowadzenie naboru kandydatów,
 - b) kwalifikowanie kandydatów,
 - c) organizacja szkoleń dla kandydatów,
 - d) zapewnienie badań psychologicznych,
 - e) organizowanie odpowiednich szkoleń,
 - f) zapewnienie pomocy i wsparcia w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy,
 - g) współpraca m.inn. z odpowiednimi instytucjami, podmiotami, instytucjami kościelnymi,
 - h) prowadzenie odpowiedniego poradnictwa specjalistycznego i terapii dla rodzin zastępczych, RDD oraz dzieci,
 - i) dokonywanie okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
 - j) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodzica zastępczego, szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne dla rodzin zastępczych, RDD oraz umieszczonych dzieci,
 - k) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych dla kandydatów,
 - l) zapewnianie rodzinom zawodowym, niezawodowym i RDD odpowiedniego poradnictwa,
 - ł) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej (KRPZ) odpowiednich szkoleń,
 - m) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,
- 10) zapewnienie opieki rodzinom zastępczym i RDD przez ORPZ poprzez wyznaczenie zatrudnionego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego zakres zadań wyznacza ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 11) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz RDD wypłat przysługujących świadczeń pieniężnych, dodatków, dofinansowań, wynagrodzeń określonych ustawą,
- 12) dokonywanie przez ORPZ oceny sytuacji dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej oraz rodzin zastępczych i RDD,
- 13) zapewnienie pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych w formie kontynuowania nauki, usamodzielniania, zagospodarowania, odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, pomocy prawnej i psychologicznej,
- 14) opracowywanie odpowiedniej dokumentacji w zakresie pieczy zastępczej, w tym opracowywanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 15) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 16) realizacja rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

§ 20

Zespół ds. Programów Celowych i Projektów (PC)

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

- 1) pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz innej niezbędnej dokumentacji,
- 3) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dla organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów,

- 4) realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz odpowiednimi umowami,
- 5) organizowanie stałych spotkań Zespołów Projektowych,
- 6) monitoring i ewaluacja realizowanych projektów,
- 7) koordynacja działań beneficjentów projektów,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ V

REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU OBRONNOŚCI PAŃSTWA W CZASIE POKOJU DLA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

Zakres czynności w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu określają odrębne zarządzenia wydane przez Starostę Toruńskiego.

ROZDZIAŁ VI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 21

1. W Centrum działa kontrola wewnętrzna, której podlegają wszyscy pracownicy. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) celowości,
 - d) rzetelności,
 - e) terminowości,
 - f) skuteczności.
3. Kontrola zarządcza w Centrum ma zapewnić w szczególności:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Kontrole wewnętrzne planuje Dyrektor Centrum. Dyrektor dokonuje kontroli we współpracy z Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym.
5. Zakres kontroli i forma określona jest w planie kontroli.
6. Dyrektor ma prawo zarządzić kontrolę obszaru nie objętego planem.
7. Dowodem kontroli wewnętrznej jest protokół.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości Dyrektor podejmuje odpowiednie działania:
 - a) przewidziane w Regulaminie Pracy lub w innych przepisach,
 - b) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - c) powiadamia stosowne organy, zgodnie z właściwością sprawy.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

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

§ 23

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 ust. 1 interesanci przyjmowani są przez Zastępcę Dyrektora.
3. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych zespołach 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.

§ 24

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.

§ 25

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

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzielaniem 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.

§ 26

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 VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 27

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 paraflowane 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 paraflowane 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 IX ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI

§ 28

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 Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.