

UCHWAŁA Nr 802 / 2014

Zarządu Powiatu Tureckiego

z dnia 30.09.2014r.

w sprawie: uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) Zarząd Powiatu Tureckiego uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się uchwałę nr 378/2012 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 10.10.2012r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Tureckiego:

Zbigniew Bartosik

– Przewodniczący

Władysław Karski

– Z-ca Przewodniczącego

Franciszek Pyziak

– Członek Zarządu

Henryk Trocha

– Członek Zarządu

Katarzyna Szklanko – Pawlic

– Członek Zarządu

RADCA PRAWNY

Anna Szczepocka

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała regulaminy organizacyjne i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

W związku z wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi spowodowanymi zmianami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 135 ze zm.) oraz wprowadzeniem nowych rozwiązań organizacyjnych w organizacji pracy, pozwalających na sprawne działanie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku oraz realizację statutowych zadań, zachodzi konieczność wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego PCPR w Turku.

Nowy regulamin organizacyjny w sposób precyzyjny określać będzie organizację, zakres i tryb działania oraz strukturę organizacyjną PCPR w Turku.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

STAROSTA
Zbigniew Bartosik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TURKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Powiatu Tureckiego, wykonującą określone ustawami zadania publiczne własne i zlecone przez administrację samorządową, powierzone i przyjęte w drodze porozumień, wynikające z uchwał Rady i Zarządu w zakresie pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, a także osób niepełnosprawnych.
2. W swojej działalności Centrum kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku, zwany dalej regulaminem, określa przedmiot i zakres działania Centrum oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Tureckiego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Tureckiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Tureckiego,
- 4) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Turecki,
- 5) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Turku,
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Turku,
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowy dział realizujący zadania merytoryczne Centrum,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórkę organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki,
- 9) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 10) PIK – należy przez to rozumieć Punkt Interwencji Kryzysowej.

§ 4.

1. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną Powiatu, prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową i kadrową.
2. Centrum jest jednostką budżetową, nieposiadającą osobowości prawnej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
4. Centrum realizuje zadania organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Siedziba Centrum mieści się w Turku przy ulicy Łąkowej 1.
6. Centrum jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

7. Pracownicy zatrudnieni w Centrum podlegają ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

§ 5.

Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności oparciu o:

- 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawę o pomocy społecznej,
- 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) ustawę o finansach publicznych,
- 7) ustawę o rachunkowości,
- 8) ustawę prawo zamówień publicznych,
- 9) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 10) ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) statut Centrum,
- 12) niniejszy regulamin.

§ 6.

1. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających celom pomocy na rzecz wsparcia dziecka i rodziny, osób niepełnosprawnych.
2. Centrum realizuje programy i projekty wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno – rozliczeniowym.

§ 7.

1. Centrum zarządza Dyrektor lub w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik, który przejmuje wówczas wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Centrum.
2. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
3. Dyrektor Centrum zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
4. Za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarką środkami budżetowymi odpowiada Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 8.

1. W celu realizacji zadań w strukturze Centrum wyodrębnia się następujące działy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi, dla których ustala się następujące symbole:
 - 1) Dział organizacyjny i ds. realizacji programów – OP,
 - 2) Dział finansowo - księgowy – FK,
 - 3) Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych – N,
 - 4) Dział ds. pieczy zastępczej – PZ,
 - 5) Dział ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej – ŚP,
 - 6) Dział obsługi prawnej – OP,
 - 7) Punkt Interwencji Kryzysowej – PIK.
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum określa Rozdział IV niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Działami kierują kierownicy, którzy organizują pracę w komórce organizacyjnej i odpowiadają przed Dyrektorem za należytą organizację pracy działu oraz sprawne wykonywanie zadań kierowanej komórki. Kierownicy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Szczegółową strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w drodze własnego zarządzenia.
4. Pracownicy działu podlegają bezpośrednio kierownikowi działu.
5. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem i kierownikami działów.
6. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób np. na umowę – zlecenie, kształtuje Dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
7. Działalność Centrum może być wspierana pomocą wolontariuszy, praktykantów oraz stażystów.

ROZDZIAŁ III ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA I KIEROWNIKÓW

§ 10.

1. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum oraz przestrzeganie regulaminu,
 - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 3) zapewnienie realizacji zadań w zakresie uchwał Rady, Zarządu,
 - 4) składanie oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością Powiatu w ramach udzielonego przez Zarząd upoważnienia,
 - 5) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i upoważnień pracowników i kierowników działów oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć organizacyjnych,
 - 6) ustalanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wynagradzania,
 - 7) ustalanie polityki płacowej i kadrowej Centrum,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum oraz wykonywanie wobec nich funkcji pracodawcy,
 - 9) zapewnienie zasad gospodarności i oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarowanie funduszem plac oraz środkami materialnymi,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Centrum,
 - 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - 12) dbanie o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
 - 13) dbałość o przestrzeganie zasad BHP, ochronę zdrowia pracowników i higienę pracy,
 - 14) zabezpieczenie mienia Centrum przed kradzieżą i dewastacją,
 - 15) przestrzeganie zasad wypłacania pracowniczych świadczeń socjalnych,
 - 16) zapewnienie funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Centrum,
 - 17) przyjmowanie i rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków interesantów,
 - 18) wydawanie zarządzeń, instrukcji, regulaminów,
 - 19) powoływanie zespołów opiniodawczo – doradczych, roboczych, stałych lub doraźnych komisji do realizacji określonych zadań związanych z działalnością Centrum,
 - 20) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań statutowych Centrum na podstawie odrębnych upoważnień Starosty,

- 21) wydawanie opinii w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 22) przedstawianie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum i organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - 23) dysponowanie środkami budżetowymi Centrum i nadzór nad prawidłową realizacją Centrum,
 - 24) zawieranie umów cywilno – prawnych na potrzeby działalności Centrum,
 - 25) udzielanie i uchylanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum,
 - 26) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przepisami prawa,
 - 27) wytaczanie na rzecz obywateli powództw o roszczenie alimentacyjne,
 - 28) współdziałanie z Radą Powiatu i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - 29) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw i czynności wykonywanych przez Centrum,
 - 30) zaciąganie zobowiązań do wysokości określonej uchwałami Zarządu,
 - 31) wykonywanie zadań i czynności zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 32) wykonywanie innych zadań na podstawie wydanych upoważnień, pełnomocnictw, uchwał.
2. Dyrektor w ramach działalności Centrum może powoływać zespoły niezbędne do realizacji określonych zadań i czynności, a zasady ich działania określa w zarządzeniach.

§ 11.

1. Kierownicy działów odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową i zgodną z przepisami prawa realizację zadań oraz otrzymanych poleceń służbowych, wykonywanych bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
2. W sprawach należących do kompetencji Starosty, Kierownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Starostę.
3. W sprawach należących do kompetencji Dyrektora, Kierownicy mogą działać wyłącznie w granicach upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

§ 12.

Do kompetencji Kierowników działów należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór pracy podległej komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowej, zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań wykonywanych bez zbędnej zwłoki z należytą starannością,
- 2) ustalanie zakresów czynności dla pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 3) określanie bieżących zadań pracownikom i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) współpraca z innymi Działami Centrum w celu wykonania powierzonych zadań,
- 5) opracowywanie planów wydatków na realizację zadań Działów,
- 6) podpisywanie dokumentów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
- 7) opiniowanie pracy podległych pracowników, współdziałanie w dokonywaniu okresowych ocen,
- 8) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 9) współdziałanie w wyjaśnianiu skarg i wniosków składanych na pracę podległych pracowników lub na działalność komórki organizacyjnej,
- 10) systematyczne zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi, a także dokonywanymi ustaleniami i poleceniami wydanymi przez Dyrektora,
- 11) udzielanie pomocy podległym pracownikom w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych, a także różnych planów i programów,
- 12) systematyczny nadzór i kontrola pracy komórki z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
- 13) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Dyrektora,
- 14) opiniowanie wniosków pracowników o urlop wypoczynkowy i innych zwolnień od pracy oraz wyznaczanie zastępstw na czas nieobecności,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Dyrektorem za pracę podległego zespołu,

- 16) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Centrum,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 18) podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy posiadanego upoważnienia,
- 19) przedkładanie Dyrektorowi oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań,
- 20) prowadzenie nadzoru nad przekazywaniem zgromadzonych dokumentów do składnicy akt,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie kierowania działem.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES DZIAŁANIA CENTRUM

§ 13.

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Centrum określa Dyrektor we współpracy z Kierownikami działów.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 14.

Zakresy zadań wspólne dla wszystkich działów i stanowisk pracy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 2) wykonywanie prac, zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
- 3) współpraca 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 pracy w Centrum,
- 6) współpraca między działami i stanowiskami pracy,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań oraz instytucjami i urzędami zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 8) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 9) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora,
- 10) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Działu organizacyjnego i ds. realizacji programów informacji do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do Działu organizacyjnego i ds. realizacji programów informacji na stronę internetową Centrum.
- 12) przestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, prowadzenie spraw zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 13) bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 14) udział w komisjach lub zespołach powołanych zarządzeniem Dyrektora,
- 15) przygotowanie sprawozdań, stosownych informacji, propozycji do rocznych planów pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z kompetencji Starosty, Zarządu Powiatu i Dyrektora Centrum,
- 17) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 18) rozpatrywanie spraw, badania ich zasadności oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 19) stosowanie instrukcji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań i przedkładanie,
- 21) odpowiednie archiwizowanie dokumentacji i składanie jej w składnicy akt.

§ 15.

Dział organizacyjny i ds. realizacji programów

Do zadań działu organizacyjnego i ds. realizacji programów (OP) należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Centrum (regulaminy, instrukcje, zarządzenia).
2. Sporządzanie stosownych umów cywilno – prawnych lub porozumień.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników.
4. Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
5. Przygotowywanie dokumentów dotyczących naborów na wolne stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszerogowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar.
6. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, sporządzenie planu urlopów pracowników.
8. Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników.
9. Zakup pieczęci urzędowych, pieczętek pracowniczych.
10. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Dyrektora i podległych komórek.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją Centrum oraz dokumentacji związanej z nadzorem i kontrolami.
12. Prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych, administrowanie pocztą elektroniczną Centrum i systemem informatycznym.
13. Zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych i środków czystości z zastosowaniem procedur wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Obsługa urządzeń technicznych – fax, kopiarka, komputer, itp., konserwacja sprzętu i wyposażenia sprzętu.
16. Prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Centrum.
18. Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablic ogłoszeniowych Centrum.
19. Przygotowanie zasad prowadzenia inwentaryzacji.
20. Prowadzenie rejestru upoważnień.
21. Administrowanie obiektem Centrum, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów.
22. Obsługa zbiorowego ubezpieczenia pracowników.
23. Ubezpieczenie obiektu i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektu.
24. Organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenie i sprzęty techniczne oraz biurowe.
25. Organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń i doskonalenia kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.
26. Prowadzenie rejestru kart drogowych i ich rozliczanie.
27. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum, opracowanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie.
28. Zakup literatury fachowej, czasopism, programów komputerowych, wyposażenia Centrum, prowadzenie rejestrów tych zakupów.
29. Przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem.
30. Prowadzenie sekretariatu.
31. Kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników.
32. Zapewnienie transportu niezbędnego do realizacji zadań Centrum, utrzymanie samochodu służbowego w sprawności technicznej.
33. Utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz porządku wokół budynku.

34. Prowadzenie klasyfikacji CPV produktów, usług i robót budowlanych na potrzeby zamówień publicznych oraz ewidencji wydatków strukturalnych.
35. Prowadzenie kontroli w jednostkach realizujących zadania na podstawie zawartych umów.
36. Sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
37. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.
38. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów, programów, projektów związanych z zakresem działalności Centrum.
39. Opracowywanie strategii powiatowych programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w tym programów z zakresu pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i pieczy zastępczej.
40. Przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
41. Działania związane z realizacją powiatowych programów na rzecz rozwiązywania problemów społecznych.
42. Pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich i przekazanie pozostałym zespołom informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań.
43. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych celem pozyskiwania środków w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych na działania związane z realizowanymi przez Centrum zadaniami.
44. Realizowanie projektów w ramach funduszy unijnych oraz środków krajowych.
45. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
46. Przygotowywanie i prowadzenie procedury zamówień publicznych.
47. Współpraca z samorządami lokalnymi i innymi podmiotami w zakresie partnerstwa w ramach realizowanych projektów
48. Prowadzenie korespondencji w ramach prowadzonych spraw.
49. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych projektów i programów.
50. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie przekazywania materiałów na Zarząd lub Radę Powiatu.

§ 16.

Dział finansowo – księgowy

Do zadań Działu finansowo – księgowego (FK) należy w szczególności:

1. Pełna obsługa finansowo – księgową Centrum.
2. Obsługa finansowo – księgową rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON, EFS oraz innych programów realizowanych przez Centrum.
3. Dokonywanie operacji finansowych związanych z wypłatą należnych świadczeń i dofinansowań klientom Centrum.
4. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych Centrum.
5. Bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, pomocy osobom niepełnosprawnym i pieczy zastępczej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planie wydatków Centrum.
8. Opracowywanie projektów budżetu Centrum poprzez uwzględnianie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących realizowanych zadań.
9. Bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum, dotyczących polityki rachunkowości.
12. Ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tym zakresie.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
14. Zapewnienie terminowości ściągania należności oraz dochodzenie rozliczeń spornych oraz spłaty należności.

15. Kontrola finansowa w powiatowych jednostkach pomocy społecznej oraz w jednostkach i instytucjach realizujących na zlecenie powiatu zadania z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym.
16. Windykacja należności, w tym przygotowanie dokumentacji finansowej do egzekucji.
17. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum, a także nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia.
18. Prowadzenie wewnętrznej polityki finansowej zezwalającej na realizację zadań w zakresie prawidłowego wydatkowania środków.
19. Planowanie, nadzór i kontrola przyznanych dotacji celowych na realizację zadań zleconych na podstawie umów zawartych przez Powiat Turecki w jednostkach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, na świadczenie usług w zakresie pomocy społecznej, pieczy zastępczej i pomocy osobom niepełnosprawnym.
20. Prawidłowe naliczanie i sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń pracowników Centrum.
21. Prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób zatrudnionych.
22. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej na potrzeby rozliczeń ZUS, Urzędu Skarbowego innych podmiotów.
23. Analiza ekonomiczna działalności finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
24. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu oraz Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 17.

Dział rehabilitacji osób niepełnosprawnych

Do zadań Działu rehabilitacji osób niepełnosprawnych (N) należy w szczególności:

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. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
3. Prowadzenie współpracy z samorządami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.
4. Opracowywanie projektów zasad przyznawania dofinansowań ze środków PFRON.
5. Sporządzanie zaświadczeń i informacji o udzielonej pomocy w zakresie realizowanych zadań.
6. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dotyczących wykorzystania środków PFRON.
7. Obsługa organizacyjna Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych.
8. Prowadzenie spraw i niezbędnych działań umożliwiających uczestnictwo osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sporcie, kulturze, rekreacji i turystyce osób niepełnosprawnych, zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów, likwidację barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży.
9. Przeprowadzenie wizji lokalnych u osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowania ze środków PFRON.
10. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej.
8. Kontrola warsztatów terapii zajęciowej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej w związku ze zwrotem kosztów pracodawcy wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
10. Podejmowanie działań mających na celu zlecenie zadania na rzecz osób niepełnosprawnych organizacjom pozarządowym, w tym sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz ich rozliczenie finansowe i merytoryczne.
11. Realizacja zadań w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
12. Działania związane z orzecznictwem o stopniu niepełnosprawności.
13. Sporządzenie okresowych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.

14. Prowadzenie kontroli wydatkowania udzielonego dofinansowania oraz sposobu realizacji zawieranych umów.
15. Sporządzenie projektów uchwał Rady Powiatu w zakresie wysokości środków PFRON przydzielonych na poszczególne zadania.
16. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności dla potrzeb organu powiatu oraz innych instytucji sprawujących nadzór i kontrolę nad wydatkowaniem środków PFRON.
17. Prowadzenie poradnictwa dla osób niepełnosprawnych na temat ulg, uprawnień, przepisów prawnych z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz możliwości dofinansowań potrzeb osób niepełnosprawnych z programów celowych.
18. Inicjowanie i prowadzenie akcji informatycznych na rzecz promowania działań aktywizujących osoby niepełnosprawne.
19. Wspieranie, organizowanie na terenie powiatu tureckiego grup samopomocy dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
20. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego.
21. Wprowadzenie danych i bieżąca obsługa programu TYLDA.
22. Bieżące informowanie Dyrektora i Głównego Księgowego o zaawansowaniu środków w ramach realizowanych zadań.
23. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją powierzonych zadań.
24. Przygotowywanie dyspozycji wypłaty dla Działu finansowo-księgowego.
25. Przeprowadzanie kontroli zawartych umów o dofinansowanie zadań realizowanych ze środków PFRON.
26. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

§ 18.

Dział ds. pieczy zastępczej

Do zadań Zespołu ds. pieczy zastępczej (PZ) należą w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, z zakresu pomocy społecznej.
2. Sporządzanie umów o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka.
3. Sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich.
4. Sporządzanie umów dla rodzin pomocowych.
5. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych.
6. Organizowanie wsparcia usamodzielnianym wychowankom rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, przez wspieranie procesu usamodzielnienia.
7. Tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji.
8. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wystawienie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
9. Organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
10. Organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania:
 - 1) grup wsparcia,
 - 2) specjalistycznego poradnictwa.

11. Prowadzenie rejestrów:
 - a) osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej, lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) osób pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
 - c) dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub rodzinnych domach dziecka.
12. Sporządzanie opinii o:
 - a) zasadności przysposobienia dziecka,
 - b) kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko,
 - c) zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie,
 - d) zasadności wspólnego umieszczenia rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej,
 - e) możliwości nieumieszczenia wspólnie rodzeństwa w rodzinie przysposabiającej z powodu nieznaidzenia kandydata do przysposobienia rodzeństwa.,
 - f) przedłużeniu okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
 - g) czasowym sprawowaniu pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinnym dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na wniosek Starosty.
13. Kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
14. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia na rzecz dziecka, przebywającego w pieczy zastępczej, świadczeń alimentacyjnych.
15. Współpraca z Sądem i informowanie Sądu o całokształcie sytuacji osobistej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka.
16. Współpraca z podmiotami organizującymi pracę z rodziną, a w szczególności z asystentem rodziny, z której dziecko umieszczone zostało w rodzinnej pieczy zastępczej,
17. Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
18. Sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
19. Przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu.
20. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
21. 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.
22. Udzielenie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinny dom dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
23. Przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pracy z rodziną.
24. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka w nawiązywaniu wzajemnego kontaktu.
25. Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej.
26. Dokonywanie oceny rodzin zastępczych i prowadzącego rodzinny dom dziecka.
27. Wszczywanie z urzędu postępowania o wydanie zarządzeń wobec dziecka celem uregulowania jego sytuacji prawnej.
28. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej.
29. Przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.
30. Udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także będących w kryzysie psychospołecznym.

32. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, prokuratury.
33. Sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań.
34. Sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej.
35. Udział w kontrolach merytorycznych zgodnie z realizowanymi zadaniami i zawartymi umowami.
36. Udzielenie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
37. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 19.

Dział ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej

Do zadań Działu ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej (ŚP) należą w szczególności:

1. Udział w opracowywaniu powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, z zakresu pomocy społecznej.
2. Przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
 - 1) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
 - 2) dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
 - 3) dotyczących wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
 - 4) na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
 - 5) na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
 - 6) na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - 7) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
 - 8) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie ponoszenia opłaty rodziców dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty.
4. Sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
5. Ustalenie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia.
6. Przeprowadzenie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej.
7. Sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji – bytowo – finansowej rodziców zobowiązanych do odpłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
10. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu tureckiego oraz dzieci z terenu powiatu tureckiego przebywających na terenie innych powiatów.
11. Angażowanie środków do działu finansowo – księgowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań Działu.
13. Współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Działu.
14. Współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy.
16. Opracowanie dokumentacji konkursowej i projektów umów dotyczących zlecenia zadania z zakresu pieczy i pomocy społecznej, w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. Udział w kontrolach merytorycznych zgodnie z realizowanymi zadaniami i zawartymi umowami.
18. 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.
19. Analiza skutków finansowych zawartych porozumień.
20. Sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji umów i porozumień, przedstawienie Dyrektorowi PCPR propozycji i wniosków w tym zakresie.
21. Współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w zakresie rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień.
22. Przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców.
23. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i ustalaniem odpłatności za pobyt w środowiskowym domu samopomocy.
24. Przyjmowanie wniosków z ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej.
25. Sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej.
26. Prowadzenie rejestru osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej.
27. Sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1.01.2004r.
28. Sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy społecznej.
29. Współpraca z domem pomocy społecznej na terenie powiatu tureckiego.
30. Nadzór nad działalnością powiatowych domów pomocy społecznej i kontrola ich funkcjonowania.
31. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.
32. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 20.

Dział obsługi prawnej

Do zadań Działu obsługi prawnej (OP) należą w szczególności:

1. Udzielenie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Centrum.
2. Sporządzenie opinii prawnych dla Centrum.
3. Opracowanie, uzgodnienie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum.
4. Opracowanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów decyzji, porozumień i umów zawieranych przez Centrum.
5. Informowanie Dyrektora o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, (w szczególności w zakresie prawa rodzinnego) i rodzinom doznającym przemocy oraz wszystkim poszkodowanym w wyniku zdarzeń traumatycznych, a także w kryzysie psychospołecznym.
8. Udział w szkoleniach dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.
9. Dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka występującego podczas realizacji zadań.
10. Realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych w zakresie pomocy społecznej i pieczy zastępczej.

§ 21.

Punkt Interwencji Kryzysowej

Do podstawowych zadań Punktu Interwencji Kryzysowej (PIK) należy:

1. zapewnienie kompleksowej specjalistycznej pomocy dla osób i rodzin w sytuacji kryzysu psychicznego poprzez:
 - a) prowadzenie interwencji kryzysowych osobiście w siedzibie Centrum oraz jak najbliżej miejsca pobytu osób potrzebujących,
 - b) prowadzenie poradnictwa i wsparcia ,
 - c) prowadzenie terapii indywidualnej i rodzinnej w sytuacjach urazowych (np. katastrofa, nagła śmierć, żałoba, przemoc w -- - rodzinie, próby samobójcze itp.),
 - d) zapewnienie miejsc noclegowych dla ofiar przemocy w rodzinie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - e) udzielanie wsparcia za pomocą strony internetowej, poczty elektronicznej, komunikatora GG.
2. Opracowywanie projektów grafików dyżurów specjalistów zatrudnionych na potrzeby punktu.
3. Prowadzenie grup wsparcia.
4. Inicjowanie działań profilaktycznych poprzez rozwijanie w społeczeństwie wiedzy i umiejętności potrzebnych do radzenia sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi oraz w zakresie rozwijania umiejętności potrzebnych do kształtowania prawidłowych stosunków interpersonalnych.
5. Prowadzenie działań mających na celu wzbogacanie wiedzy i umiejętności osób wspierających rodzinę,.
6. Gromadzenie i opracowywanie informacji o zjawiskach psychospołecznych w celu organizowania skutecznej pomocy stosownie do ujawnianych potrzeb.
7. Opracowywanie i realizacja programów ochrony ofiar przemocy.
8. Opracowywanie i realizacja programów korekcyjno- edukacyjnych na rzecz sprawców przemocy.
9. Promowanie działalności punktu.
10. Współpraca z innymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi systemu pomocy społecznej, zakładami opieki zdrowotnej, organami wymiaru sprawiedliwości, prokuraturą, policją, placówkami systemu oświaty oraz innymi podmiotami, których działalność statutowa przewiduje szeroko rozumianą pomoc społeczną.
11. Upowszechnienie i popularyzowanie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi.
12. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach, które umożliwiają przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych.
13. Stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową.
14. Udział w opracowaniu i realizacji powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
15. Udział w Zespołach interdyscyplinarnych.
16. Inicjowanie i organizowanie pomocy wolontariuszy,
17. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach klientów,
18. Opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności,
19. Sporządzanie sprawozdań rzeczowych o realizowanych zadaniach,
20. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW FINANSOWYCH, DECYZJI
I WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 21.

1. Decyzje administracyjne podpisuje z upoważnienia Starosty Dyrektor, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Starostę pracownik.
2. Dyrektor podpisuje :
 - 1) wszystkie pisma i wystąpienia związane z pełnieniem jego funkcji,
 - 2) umowy i inne akty normatywne zgodnie z kompetencjami,
 - 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników.
3. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych podpisują:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Główny Księgowy Centrum.
4. Dyrektor Centrum podpisuje wewnętrzne akty normatywne, wszelkiego rodzaju dokumenty i korespondencję związaną z załatwianiem spraw wynikających z jego właściwości rzeczowej i właściwości miejscowej.
5. Pracownicy opracowujący pisma, przygotowują projekty pism umieszczając w lewym dolnym rogu adnotację – sporządził.
6. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w PCPR, w szczególności zasady podpisywania, oznaczania i parafowania pism oraz dokumentów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.) i zarządzenia Dyrektora PCPR w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Turku.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 22.

1. Działalność kontrolna Centrum polega na prowadzeniu kontroli jednostek nadzorowanych.
2. Kontrola prowadzona jest wobec podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w ramach zadań Powiatu Tureckiego.
3. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Starostę lub na podstawie doraźnych poleceń Starosty.
4. Harmonogram kontroli określa zakres kontroli, podmiot/zadanie do kontrolowania i termin przeprowadzenia kontroli.
5. Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, analizę jej wyników, przygotowanie protokołu oraz projektu zleceń pokontrolnych.
6. Zasady prowadzenia przez Centrum kontroli jednostek nadzorowanych reguluje zarządzenie dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ VII

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

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.

§ 23.

1. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14.06.1960r. (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).
2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem i rejestrowaniem skarg i wniosków koordynuje Dział organizacyjny i ds. realizacji programów, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
 - 3) prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Centrum przygotowuje Dział Organizacyjny i ds. realizacji programów, po uzyskaniu odpowiedzi właściwej komórki.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Dyrektor w drodze własnego zarządzenia określa strukturę i zasady funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR w Turku.

§ 25.

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące ustawy.

§ 26.

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

§ 27.

Zmian niniejszego regulaminu można dokonywać w drodze uchwały Zarządu Powiatu Tureckiego.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

