

**UCHWAŁA NR 454/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU TORUŃSKIEGO**  
**z dnia 22 września 2021r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn.zm.<sup>1</sup>), art. 19 pkt 19 i art. 112 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.<sup>2</sup>) uchwała się, co następuje.

**§1.** Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§2.** Traci moc Uchwała Nr 422/2017 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

**§3.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

**§4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący posiedzenia  
**Starosta Toruński**

**Marek Olszewski**

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. 2369 oraz z 2021 r. poz.794 i poz. 803.

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

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Toruńskiego, która realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy i polityki społecznej.
2. Centrum zostało utworzone w formie jednostki budżetowej.

#### **§ 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) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 z późn. zm.);
- 2) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821 z późn. zm.);
- 3) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573);
- 4) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 882);
- 5) ustawę z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);

- 7) ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.);
- 8) ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735.);
- 9) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920 z późn. zm.),
- 10) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r., poz. 1249);
- 11) ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 12) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).

## § 6

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Centrum lub 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;
- 6) OIK – należy przez to rozumieć Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

## 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 funkcjonują zespoły i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
  - a) Dyrektor Centrum (**DC**),
  - b) Zastępca Dyrektora Centrum (**ZC**),
  - c) Zespół ds. Administracji, Kadr i Archiwizacji (**AD**),
  - d) Zespół Ekonomiczno-Finansowy (**EF**),
  - e) Zespół ds. Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców (**ND**),
  - f) Zespół ds. Pieczy Zastępczej, jej Koordynacji oraz Działań Interwencyjnych (**PZ**),
  - g) Zespół ds. Programów Celowych i Projektów (**PC**,
  - h) Ośrodek Interwencji Kryzysowej (**OIK**);
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, 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. W ramach OIK funkcjonują stanowiska podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, sprawującego jednocześnie funkcję kierownika Ośrodka.
7. Pracą Zespołu Ekonomiczno-Finansowego kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników Zespołu.
8. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych Zespołach, zapewniają wykonywanie zgodnie z prawem zadań przypisanych do komórek organizacyjnych i ponoszą odpowiedzialność w tym zakresie przed Dyrektorem.
9. Zastępstwo za danego pracownika wyznacza Dyrektor.

## § 9

Centrum realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz zadania wynikające z innych ustaw określonych w Statucie, a w szczególności:

- 1) pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, w tym organizuje i zapewnia pieczę zastępczą w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej oraz wypłaca świadczenia finansowe związane z pełnieniem pieczy zastępczej;
- 2) opracowuje i realizuje:
  - a) powiatową strategię rozwiązywania problemów społecznych,
  - b) programy dotyczące rozwoju pieczy zastępczej,
  - c) programy dotyczące środowisk osób niepełnosprawnych;
- 3) przeprowadza (na podstawie upoważnienia Starosty) kontrole jednostek specjalistycznego poradnictwa (w tym rodzinnego), ośrodków wsparcia oraz domów pomocy społecznej;
- 4) organizuje osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku pomoc w integracji ze środowiskiem;
- 5) organizuje pomoc osobom usamodzielnianym, opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze, poprzez wspieranie procesu usamodzielniania;
- 6) organizuje szkolenia dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz kandydatów do pełnienia tej funkcji;
- 7) organizuje wsparcie dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa;
- 8) przyznaje świadczenia na usamodzielnianie, kontynuację nauki oraz udziela informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej;
- 9) finansuje koszty świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego powiatu, umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 10) organizuje ustawową pomoc dla uchodźców;
- 11) udziela 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;
- 12) organizuje szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu, w przypadku występowania takich potrzeb;
- 13) przy pomocy OIK:
  - a) opracowuje i realizuje powiatowy program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
  - b) udziela pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzi specjalistyczne poradnictwo dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych.

## § 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:
  - a) określa i wdraża odpowiednią strukturę organizacyjną Centrum oraz ustala formy i metody jego pracy;
  - b) określa zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników;
  - c) tworzy warunki do realizacji zadań i organizuje pracę Centrum;
  - d) kształtuje politykę kadrową Centrum;
  - e) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych działających w Centrum;
  - f) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników;
  - g) dokonuje okresowych ocen pracowników bezpośrednio mu podległych;
  - h) wydaje z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne z zakresu działania Centrum;
  - i) wytacza powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
  - j) współpracuje z podmiotami, o których mowa w § 4 oraz organizuje prace wolontariuszy działających w Centrum;
  - k) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum;
  - l) z upoważnienia właściwych organów powiatu zawiera umowy cywilno – prawne z zakresu działania Centrum;
  - m) wytacza plany i koordynuje działania związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum;
  - n) składa właściwym organom powiatu coroczne sprawozdania z działalności Centrum;
  - o) 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:
  - a) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - b) wydawanie zarządzeń wewnątrznych;
  - c) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Centrum;
  - d) zawieranie przez Centrum umów cywilnoprawnych;
  - e) wydawanie opinii na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej;
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, w czasie nieobecności Dyrektora Centrum jego obowiązki i kompetencje realizuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora (w formie pisemnej), pracownik.
7. Zastępstwo w sprawach kadrowych ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum.

## § 11

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
  - a) współdziałanie w organizowaniu funkcjonowania pracy Centrum;
  - b) nadzór oraz koordynowanie pracy Zespołu Do Spraw Pieczy Zastępczej i Jej Koordynacji oraz Działań Interwencyjnych;
  - c) kierowanie OIK;
  - d) organizowanie i rozliczanie efektów pracy zatrudnionych koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
  - e) koordynowanie pracy Zespołu ds. Programów Celowych i Projektów;
  - f) organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- g) koordynowanie działań związanych z realizacją kontroli zarządczej, zgodnie z planami kontroli wyznaczonymi przez Dyrektora Centrum;
- h) koordynowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych;
- i) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum;
- j) zastępowanie Dyrektora Centrum w okresie jego nieobecności;

#### § 12

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - a) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum oraz zmian do budżetu; wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
  - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - c) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum;
  - d) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków i obrotami finansowymi na rachunku bankowym Centrum;
  - e) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i zabezpieczenie terminowości wypłat należności gotówkowych;
  - f) 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;
  - g) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych, dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum, aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń;

#### § 13

1. Do obowiązków osób kierujących i pracujących w zespołach/OIK należy między innymi:
  - a) koordynowanie działań należących do kompetencji zespołu;
  - b) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu;
  - c) uzgadnianie z Dyrektorem/zastępcą dyrektora zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - d) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, zgodnie z obowiązującym prawem;
  - e) dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora propozycji zmian w tym zakresie;
  - f) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych przez pracowników;
  - g) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - h) 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 w szczególności:

- 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 jej 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;
- 9) prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 10) prowadzenie sekretariatu Centrum;
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z Dyrektorem;
- 12) utrzymanie czystości i porządku w budynku i na zewnątrz;
- 13) prowadzenie archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym spraw okresowej oceny pracowników;
- 15) prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść prywatnych i służbowych, wystawianie delegacji, rozliczanie urlopów pracowników;

- 17) prowadzenie spraw dot. badań wstępnych i okresowych pracowników;
- 18) prowadzenie spraw dot. funduszu socjalnego;
- 19) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, opracowywanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 20) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz szkoleń dla kadry pomocy społecznej z terenu Powiatu;
- 21) nadzór nad prowadzonym Biuletynem Informacji Publicznej;
- 22) 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) dofinansowanie rehabilitacji 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 za pobyt w Środowiskowych Domach Samopomocy;
- 23) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy;
- 24) inne działania wynikające z rozeznaczonych potrzeb;

## § 19

### **Zespół do spraw Pieczy Zastępczej, 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,
- 2) prowadzenie naboru kandydatów na rodziny zastępcze;
- 3) kwalifikowanie kandydatów na rodziców zastępczych;
- 4) organizacja szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze;
- 5) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom na rodziców zastępczych;
- 6) przygotowywanie rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na przyjęcie dziecka;
- 7) umożliwianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD porad specjalistycznych oraz specjalistycznych terapii;
- 8) umożliwianie rodzinom zastępczym zawodowym i prowadzącym RDD podnoszenia swoich kwalifikacji, w szczególności poprzez udział w szkoleniach;
- 9) zawieranie umów z kandydatami do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia RDD;
- 10) zawieranie umów o pracę z osobami realizującymi pomoc na rzecz rodzin zastępczych przy sprawowaniu przez nie opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
- 11) zapewnienie pomocy i wsparcia w ramach grup wsparcia i rodzin pomocowych oraz pomocy wolontariuszy;

- 13) współpraca z instytucjami, podmiotami, instytucjami kościelnymi, działającymi w zakresie rodzicielstwa zastępczego i adopcji;
- 13) dokonywanie okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 14) zapewnienie opieki rodzinom zastępczym i RDD poprzez wyznaczenie zatrudnionego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, którego zakres zadań wyznacza ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń podnoszących kompetencje zawodowe;
- 16) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
- 17) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz RDD wypłat przysługujących świadczeń pieniężnych, dodatków, dofinansowań, wynagrodzeń określonych przepisami prawa;
- 18) zapewnienie pomocy i wsparcia dla osób usamodzielnianych w formie kontynuowania nauki, usamodzielniania, zagospodarowania, odpowiednich warunków mieszkaniowych, zatrudnienia, pomocy prawnej i psychologicznej;
- 19) opracowywanie odpowiedniej dokumentacji w zakresie pieczy zastępczej;
- 20) opracowywanie i realizacja powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
- 21) umieszczanie dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 22) 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;

## § 21

### **Ośrodek Interwencji Kryzysowej (OIK)**

1. Do zadań OIK należy w szczególności:

- a) udzielanie profesjonalnej pomocy psychologicznej, poradnictwa socjalnego lub prawnego możliwie najszybciej po wystąpieniu zdarzenia krytycznego;
- b) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy;
- c) propagowanie działań profilaktycznych, mających na celu ograniczenie negatywnych społecznie zjawisk, poprzez inicjowanie i realizację spotkań, szkoleń charakterze edukacyjnym, terapeutycznym i profilaktycznym;
- d) prowadzenie poradnictwa dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu dotyczącego pracy z osobami dotkniętymi zjawiskiem przemocy domowej;
- e) stała współpraca z gminnymi zespołami interdyscyplinarnymi;

2. W celu zapewnienia należytej efektywności działań OIK współpracuje z następującymi

lokalnymi instytucjami oraz służbami i organami:

- 1) ośrodkami pomocy społecznej;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) szkołami i pedagogami szkolnymi;
- 4) Policją;
- 5) sądami i prokuraturą;
- 6) służbą zdrowia;
- 7) organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami – w zależności od potrzeb;

## **ROZDZIAŁ V REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU OBRONNOŚCI PAŃSTWA W CZASIE POKOJU DLA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU**

### **§ 22**

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**

### **§ 23**

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:
  - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b) skuteczność i efektywność działania;
  - c) wiarygodność sprawozdań;
  - d) ochronę zasobów;
  - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
  - g) 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 przewidziane w Regulaminie Pracy lub w innych przepisach, w tym:
  - a) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości;
  - b) powiadamia stosowne organy, zgodnie z właściwością sprawy;

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

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.

#### **§ 26**

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;

#### **§ 27**

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.

#### **§ 28**

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**

### **§ 29**

1. Do podpisu Dyrektora Centrum zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości niepowierzone 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 IX ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI PRZEDSTAWICIELOM PRASY, RADIA I TELEWIZJI**

### **§ 30**

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**

### **§ 31**

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W TORUNIU

