UCHWAŁA NR 78/481/20
ZARZĄDU POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 3 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.)

Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr 83/698/12 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 7 grudnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gostyńskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 78/481/20
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 3 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE w GOSTYNIU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, zwanego dalej Centrum, określa:

1. zasady działania Centrum,
2. strukturę organizacyjną Centrum,
3. strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Centrum,
4. działalność kontrolną,
5. zasady podpisywania pism.

Rozdział II
Zasady działania Centrum

§ 2

1. Centrum jest powiatową jednostką organizacyjną, działającą z mocy ustawy, realizującą:
   1) zadania własne powiatu z zakresu pomocy społecznej;
   2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone powiatowi z zakresu pomocy społecznej;
   3) inne zadania z zakresu zabezpieczenia społecznego i wsparcia rodziny przyjęte do realizacji na podstawie ustaw;
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu realizuje zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w powiecie gostyńskim, powierzone Zarządzeniem nr 50/11 Starosty Gostyńskiego z dnia 02.08.2011 r.

§ 3

1. Centrum realizuje uprawnienia obywateli do składania petycji, skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Centrum, stosując zasady określone w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawie o petycjach i przepisach wykonawczych w granicach właściwości wynikających z tych przepisów.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz

petycji w Centrum określa dyrektor zarządzeniem.

§ 4

1. Działalność Centrum jest jawna.
2. Centrum zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 5

1. Centrum przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe osób i rodzin w granicach określonych przepisami prawa.
2. Centrum zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych, stosując określone przepisami prawa środki techniczne i organizacyjne.
3. Centrum zapewnia ochronę informacji uzyskanych przez pracowników w toku wykonywania czynności służbowych w zakresie uregulowanym przepisami prawa.

§ 6

1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi, Centrum zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział III
Organizacja Centrum

§ 7

1. Centrum kieruje dyrektor, powoływany Uchwałą nr 128/840/18 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 5 kwietnia 2018 r.
2. Do zadań dyrektora należy:
   1) w zakresie zarządzania Centrum:
      a) nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Centrum oraz gospodarowanie mieniem Centrum, zlecanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
      b) składanie, w ramach posiadanych upoważnień, oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Centrum,
      c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z upoważnienia Starosty oraz podejmowanie wszelkich innych działań w sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Dyrektora,
   2) w zakresie organizowania pracy Centrum:

a) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Centrum na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
c) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne stanowiska, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwieniem spraw,
d) przyjmowanie klientów w sprawach skarg i wniosków,

3) wytaczanie na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej pochodzących z terenu powiatu gostyńskiego powództw o roszczenia alimentacyjne,
4) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością merytoryczną powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
5) wydawanie opinii w sprawach powoływania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu.

3. Do zadań zastępcy Dyrektora Centrum należy:
1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
2) bezpośrednie nadzorowanie zadań realizowanych przez Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie
4. Zastępca Dyrektora może pełnić równocześnie funkcję Kierownika Działu Centrum.
5. W skład Centrum wchodzą następujące działy i stanowiska, które przy prowadzeniu spraw używają symboli:

1)	Dyrektor	**D**
2)	Zastępca Dyrektora	**ZD**
3)	Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie	**PDZ**
4)	Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej	**ND**
5)	Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym	**RN**
6)	Dział Finansowo – Organizacyjny	**FO**

6. Dyrektorowi Centrum podlegają bezpośrednio wszystkie działy wymienione w ust.5
7. Schemat Organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV
Podstawowe zakresy działania Działów

§ 8

1. Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie zadania Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Działu w szczególności należy:

1) prowadzenie i koordynowanie działań związanych z naborem, kwalifikowaniem i szkoleniem kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, zgodnie z procedurą obowiązującą w Centrum,

2) zapewnienie szkoleń dla rodzin zastępczych, pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

3) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych i dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

4) udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej.

3. Dział realizuje dodatkowo zadania:

1) Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie, obejmujące udzielanie pomocy w formie interwencji kryzysowej, pracy socjalnej, poradnictwa prawnego, pedagogicznego, psychologicznego, terapii.

2) Telefonu Zaufania, obejmującego udzielanie telefonicznego wsparcia osobom znajdującym się w kryzysie, w stanach depresyjnych, potrzebującym natychmiastowych, szybkich porad, a jednocześnie pragnącym zachować anonimowość. Telefon Zaufania jest czynny w godzinach urzędowania Centrum.

4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie.

§ 9

1. Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej - zajmuje się sprawami związanymi z prowadzeniem nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego, zapewnieniem i organizowaniem, sprawowaniem nadzoru nad prowadzeniem usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej, środowiskowych domach samopomocy, ośrodkach interwencji kryzysowej, placówkach wsparcia dziennego, rodzinach zastępczych.
2. Do zadań Działu należy:
   1) kierowanie i umieszczanie w domach pomocy społecznej, w środowiskowych domach samopomocy na podstawie określonych przepisów prawnych;
   2) kierowanie dzieci do instytucjonalnej pieczy zastępczej, a także pomoc usamodzielnianym wychowankom z instytucjonalnej pieczy zastępczej, młodzieżowych ośrodków wychowawczych itp.;
   3) organizacja i funkcjonowanie młodzieżowych świetlic środowiskowych – Regulamin młodzieżowych świetlic środowisk stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
   4) pomoc uchodźcom, repatriantom;
   5) sprawozdawczość z zakresu pomocy społecznej.

3. Dział współpracuje z Działem Pomocy Dziecku i Rodzinie - przy realizacji zadań Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.
4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej.

§ 10

1. Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym - zajmuje się głównie prowadzeniem spraw w zakresie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością na terenie powiatu gostyńskiego oraz przygotowaniem i realizacją projektu podziału środków z PFRON.
2. Do zadań Działu należy:
   1) dofinasowanie kosztów tworzenia i działalności warsztatów terapii zajęciowej, dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, dofinansowanie do usług tłumacza języka migowego lub tłumacza – przewodnika,
   2) realizacja pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” w Systemie Obsługi Wsparcia finansowanego z PFRON (SOW),
   3) nadzór i kontrola WTZ,
   4) realizacja innych zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością z PFRON
3. Dział realizuje dodatkowo zadania:

   1) Punktu Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i ich Rodzin, obejmujące udzielanie pomocy osobom z niepełnosprawnością i ich rodzinom w rozwiązywaniu istotnych dla nich spraw, w szczególności poradnictwo pedagogiczne i pracę socjalną;

   2) Wypożyczalni Sprzętu Rehabilitacyjnego, z której mogą korzystać nieodpłatnie osoby z ustalonym stopniem niepełnosprawności lub osoby wymagające wsparcia w postaci korzystania ze sprzętu rehabilitacyjnego. Sprzęt wypożycza się na okres do 3 miesięcy, z możliwością przedłużania. Podstawą wypożyczenia jest umowa zawarta między osobą wypożyczającą sprzęt a Dyrektorem.
4. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym.

§ 11

1. Dział Finansowo – Organizacyjny - zajmuje się obsługą finansowo – kadrową Centrum i placówek działających przy Centrum oraz nadzoruje pracę poszczególnych Działów Centrum i placówek działających przy Centrum w tym zakresie.

2. Za organizację pracy i wykonanie zadań w tym zakresie odpowiada Kierownik Działu Finansowo – Organizacyjnego, którym jest Główny Księgowy.

Rozdział V
Działalność kontrolna

§ 12

1. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.
2. Kontrole prowadzi się przy uwzględnieniu kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności. Kontrole mogą mieć charakter kontroli doraźnych.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń ustalonych w wyniku kontroli decyduje Dyrektor Centrum.
4. Kontrole wewnętrzne wykonuje doraźnie Dyrektor Centrum, Zastępca Dyrektora Centrum oraz Kierownik Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej lub na jego polecenie wyznaczona osoba spośród pracowników Centrum.
5. Kontrole zewnętrze jednostek podległych przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora Centrum. Dopuszcza się też kontrole zewnętrzne bieżące, które są prowadzone przez Dyrektora Centrum lub pracownika merytorycznego.
6. Prowadzi się roczne plany kontroli, które określają jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

Rozdział VI
Zasady podpisywania pism

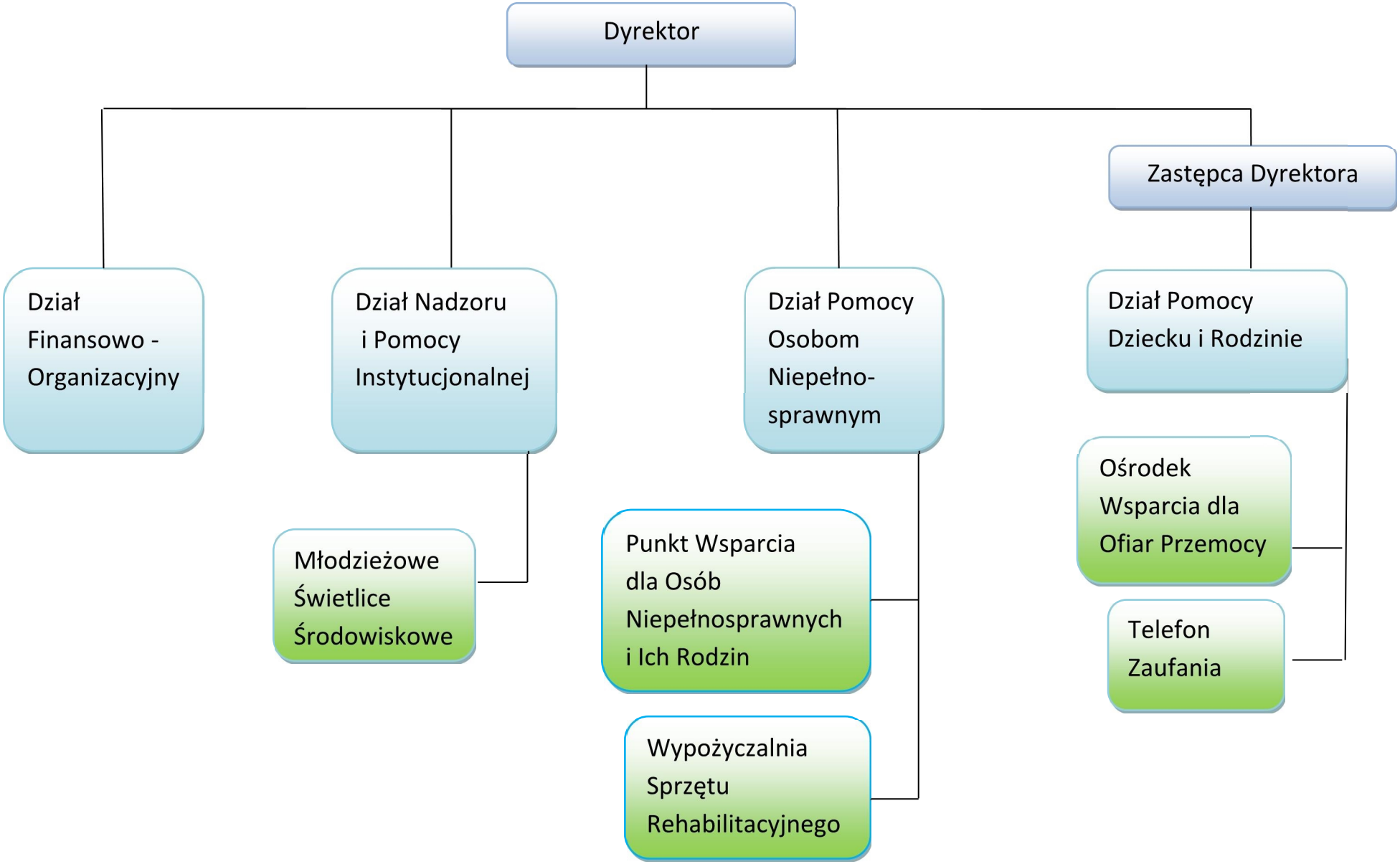
§ 13

1. Prawo do podpisywania pism posiada w pełnym zakresie dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje pisma:
   1) w sprawach należących do właściwości dyrektora,
   2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
3. Do kierowników działów należy wstępna aprobata pism w sprawach należących do zakresu działania poszczególnego działu Centrum.
4. W przypadku nieobecności dyrektora, prawo do podpisywania pism w sprawach należących do właściwości dyrektora posiada zastępca dyrektora.
5. Przygotowane projekty pism winny być opatrzone inicjałami pracownika redagującego.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa, w tym ustawy z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej i wsparcia rodziny, rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnością oraz zadania przewidziane w odrębnych przepisach.


Dyrektor
Zastępca Dyrektora
Dział Finansowo - Organizacyjny
Dział Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej
Dział Pomocy Osobom Niepełno-sprawnym
Dział Pomocy Dziecku i Rodzinie
Młodzieżowe Świetlice Środowiskowe
Punkt Wsparcia dla Osób Niepełnosprawnych i Ich Rodzin
Wypożyczalnia Sprzętu Rehabilitacyjnego
Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy
Telefon Zaufania

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MŁODZIEŻOWEJ ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ PRZY POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GOSTYNIU Z SIEDZIBAMI W KROBI I POGORZELI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa w Pogorzeli z oddziałami w Krobi i w Gostyniu, z miejscem prowadzenia działalności w Pogorzeli, w Krobi i w Gostyniu jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
2. Młodzieżowa Świetlica Środowiskowa realizuje zadania w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 2.

1. Świetlica jest placówka wsparcia dziennego, prowadzona w formie opiekuńczej o zasięgu ponadgminnym, przeznaczona dla 45 wychowanków.
2. Miejscem wykonywania działalności przez Młodzieżową Świetlicę Środowiskową, są:
   1) w Krobi – Gminne Centrum Kultury i Rekreacji im. Jana z Domachowa, ul. Powstańców Wielkopolskich 27, 63-840 Krobia;
   2) w Pogorzeli – Rynek, 63-860 Pogorzela.
   3) W Gostyniu – ul. Poznańska 4, 63-800 Gostyń
3. Świetlice przeznaczone są dla dzieci i młodzieży wymagającej wsparcia dziennego.
4. Pobyt w świetlicy ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.
5. Świetlica funkcjonuje przez cały rok, co najmniej 5 godzin dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i młodzieży.
6. Wychowawcy świetlic prowadzą prace z rodzinami dzieci uczęszczających do Świetlicy w wymiarze 6 godzin tygodniowo.

§ 3.

1. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej zapewnia:
   1) opiekę i wychowanie;
   2) pomoc w nauce;
   3) organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań.
2. Celem świetlicy jest:

1) wyrównywanie szans życiowych dzieci i młodzieży; zapewnienie opieki wychowawczej;
2) tworzenie warunków do nauki;
3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz kompensacji niedostatków wychowawczych w rodzinie a także podnoszenie kultury osobistej.

3. Świetlica jako placówka wsparcia dziennego współpracuje z rodzicami lub opiekunami, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi.
4. Świetlica, zapewniając realizacje potrzeb dziecka, kieruje się w szczególności:
   1) dobrem dziecka;
   2) Poszanowaniem praw dziecka;
   3) Potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych;
   4) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań;
   5) potrzebą działań przygotowujących do samodzielnego życia;
   6) poszanowaniem praw rodziców wynikających z przepisów prawa rodzinnego, a przede wszystkim prawa do kontaktowania się z dzieckiem.

§ 4.

Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) Zapewnienie dziecku opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi standardami; organizowanie prac w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem;
2) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci i młodzieży oraz kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
3) Wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka;
4) Kierowanie procesem wychowawczym dziecka przebywającego na świetlicy;
5) Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z rodzinami dziecka;
6) W razie konieczności współpraca z instytucjami tj. szkoła, sąd itp.
7) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji działań świetlicy.

Rozdział II
Zasady przyjmowania i opieki nad dziećmi

§ 5.

1. Do świetlic przyjmuje się dzieci:
   1) na wniosek i za zgodą pisemną rodziców lub opiekunów;
   2) na wniosek sądu, szkoły lub innej instytucji;
2. O przyjęciu do świetlicy decyduje wychowawca;
3. Pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.

4. W przypadku pojawienia się nieodpowiednich zachowań wychowawca może poprosić dziecko o opuszczenie Świetlicy;

§ 6.

W świetlicy zajęcia prowadzone są przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

§ 7.

Wychowawcy świetlicy prowadzą następującą dokumentację:

1) dziennik zajęć;
2) roczny plan pracy świetlicy;
3) miesięczne sprawozdanie z realizacji zajęć na świetlicy;

Rozdział III
Prawa i obwiązki uczestników Świetlicy

§ 8.

1. Uczestnikowi Świetlicy przysługują prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dzieci przebywające w Świetlicy maja prawo do:
   1) Ochrony i poszanowania ich godności;
   2) Podmiotowego i życzliwego traktowania;
   3) Tolerancji ich poglądów dotyczących przekonań religijnych;
   4) Informacji o przysługujących im prawach;
   5) Możliwości wyrażania opinii dotyczących życia Świetlicy;
   6) Korzystania nieodpłatnego z dóbr materialnych świetlicy;
   7) Pomocy w nauce;
3. Dzieci i młodzież uczestnicząca w zajęciach świetlicy mają obowiązek:
   1) Poszanowania godności pracowników oraz kolegów z grupy świetlicowej;
   2) Dbania o porządek, czystość i ład w świetlicy i w jej otoczeniu;
   3) Odpowiedniego zachowania, nie zakłócającego zajęć w świetlicy;
   4) Dostarczenia wypełnionej i podpisanej deklaracji/zgody przez rodziców lub opiekunów o udziale w zajęciach świetlicy.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna

§ 9.

1. Świetlica wchodzi w skład Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
2. Dyrektorem Świetlicy jest dyrektor PCPR w Gostyniu;

3. Pracownicy Świetlicy wchodzą w skład Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej w PCPR w Gostyniu;
4. Obsługa administracyjna zajmuje się Dział Organizacyjno-Finansowy PCPR w Gostyniu tj. księgowa oraz kadrowa.
5. Do zadań działu administracyjnego należy :
   1) prowadzenie rachunkowości Świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
   2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Świetlicy;
   3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Świetlicy.
   4) współdziałania z kierownikiem Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej przy opracowaniu projektów planów finansowych Świetlicy;
   5) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Świetlicy;
   6) sporządzanie list płac pracowników Świetlicy.
6. Do zadań kierownika Działu Nadzoru i Pomocy Instytucjonalnej w PCPR w Gostyniu należy:
   1) sporządzanie sprawozdawczości Świetlicy;
   2) zapewnienie obiegu pism i dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną; prowadzenie.
   3) prowadzenie kontroli wewnętrznej nad działalnością świetlicy.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 10.

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z datą jego uchwalenie.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.