

**UCHWAŁA NR 627 /22**  
**ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO**  
**z dnia 8 czerwca 2022r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022, poz. 528 t.j.) oraz § 9 pkt 10 Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 284/22 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 31 maja 2022r. w sprawie statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie,

**Zarząd Powiatu Mogileńskiego**

**uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 99/19 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków Zarządu:**

1. **Tomasz Krześciński** .....

2. **Jerzy Łaganowski** .....

3. **Jan Bartecki** .....

4. **Paweł Jankowski** .....

5. **Krzysztof Szarzyński** .....

20.06.2022

## UZASADNIENIE

do Uchwały Nr *627* /22 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 8 czerwca 2022r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie przyjęty Uchwałą Nr 99/19 Zarządu Powiatu Mogileńskiego z dnia 1 sierpnia 2019 r. wymagał uchylecia i uchwalenia w nowym brzmieniu, co wynika z konieczności dostosowania tego aktu do aktualnej rzeczywistości faktyczno-prawnej funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

CZŁONEK ZARZĄDU  
*Jerzy Łaganowski*

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

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację i zasady funkcjonowania pracy Centrum, przedstawia również zakres jego działania oraz realizowane zadania.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – oznacza to Powiat Mogileński;
- 2) Starościę – oznacza to Starostę Mogileńskiego;
- 3) Radzie – oznacza to Radę Powiatu Mogileńskiego;
- 4) Zarządzie – oznacza to Zarząd Powiatu Mogileńskiego;
- 5) Centrum – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
- 6) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
- 7) Zespole – oznacza to Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 8) RDD – oznacza to Rodzinny Dom Dziecka;
- 9) POW – oznacza to Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą w Marcinkowie;
- 10) Głównym księgowym – oznacza to Głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
- 11) Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie na podstawie umowy o pracę;
- 12) PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie.

§ 3. 1. Centrum działa na podstawie Uchwały Nr V/17/99 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 26 lutego 1999 r., w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zmienionej Uchwałą Nr XXXIV/202/09 Rady Powiatu w Mogilnie z dnia 22 maja 2009 r. oraz w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022 r. poz. 528);
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. 2021 r. poz. 1249);
- 6) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);

- 7) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2021 r. poz. 2354, ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 9) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, ze zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.);
- 11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.);
- 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735, ze zm.);
- 13) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 14) innych aktów wykonawczych do powyższych ustaw;
- 15) innych aktów prawnych właściwych do zakresu prowadzonych spraw przez Centrum;
- 16) Statutu Powiatu Mogileńskiego;
- 17) Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie;
- 18) uchwał Rady Powiatu Mogileńskiego i Zarządu Powiatu Mogileńskiego z zakresu działalności Centrum, strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 19) zarządzeń Starosty Mogileńskiego z zakresu działalności oraz organizacji funkcjonowania Centrum.
  2. Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
  3. Teren działania Centrum obejmuje Powiat Mogileński.
  4. Siedziba Centrum mieści się w budynku przy ul. Ogrodowej 10 w Mogilnie.
  5. Centrum czynne jest pięć dni w tygodniu, w następujących godzinach urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek w godz. od 7:30 do 15:30, wtorek od 7:30 do 17:00, piątek od 7:30 do 14:00 w dni robocze.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM**

§ 4. 1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Mogileńskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, bezpośrednio podporządkowaną Zarządowi Powiatu Mogileńskiego, prowadzącą działalność w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej, powołaną do realizacji powiatowych zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych i przyjętych do realizacji w drodze porozumień, wynikających z uchwał Rady i Zarządu Powiatu Mogileńskiego, jak również koordynuje na terenie Powiatu realizację strategii rozwiązywania problemów społecznych.

2. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje na zasadzie partnerstwa w szczególności z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, zespołem kuratorskiej służby sądowej, placówkami oświatowymi, opiekuńczymi i opiekuńczo – wychowawczymi, placówkami służby zdrowia, instytucjami realizującymi zadania z zakresu ubezpieczenia społecznego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim i związkami wyznaniowymi i innymi instytucjami, podmiotami działającymi w zakresie działalności Centrum.

3. Starosta Mogileński przy pomocy Centrum sprawuje nadzór nad działalnością jednostek specjalistycznego poradnictwa, w tym rodzinnego, domu pomocy społecznej oraz warsztatu terapii zajęciowej działających na terenie Powiatu Mogileńskiego w zakresie zgodności działalności w/w placówek z obowiązującymi przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym a także

w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem i prowadzenia gospodarki finansowej. Starosta przy pomocy Centrum realizuje zadania w zakresie pieczy zastępczej.

§ 5. 1. Do zadań własnych realizowanych przez Centrum wynikających z ustawy o pomocy społecznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 3) przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz na kontynuowanie nauki osobom opuszczającym domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze;
- 4) pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się;
- 5) pomoc cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem;
- 6) prowadzenie mieszkań chronionych dla osób z terenu więcej niż jednej gminy oraz powiatowych ośrodków wsparcia, w tym domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, z wyłączeniem środowiskowych domów samopomocy i innych ośrodków wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 7) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 9) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego;
- 12) sporządzanie oceny w zakresie pomocy społecznej;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem domu pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób;
- 14) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.

2. Do zadań własnych realizowanych przez Centrum wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych;
- 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia;
- 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 5) prowadzenie placówek opiekuńczo - wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 6) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących RDD i dyrektorów placówek opiekuńczo- wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia RDD lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo- wychowawczej typu rodzinnego;
- 7) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstania: grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
- 8) zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich;
- 9) prowadzenie rejestru danych, o których mowa w art. 46 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 10) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo RDD;
- 11) finansowanie: świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinach zastępczych, RDD, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu, pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia RDD lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących RDD oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 12) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 187 ust.3 ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej;
- 13) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, o której mowa w art. 193 ust. w/w ustawy.

3. Do zadań własnych realizowanych przez Centrum wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób



niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób;

- 3) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych;
- 4) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 5) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym;
- 6) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 7) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży;
- 8) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika;
- 9) dofinansowanie kosztów działania warsztatu terapii zajęciowej;

4. Do zadań realizowanych przez Centrum jako organizatora rodzinnej pieczy zastępczej wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia RDD;
- 2) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
- 4) zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym RDD.
- 5) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
- 7) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 8) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących RDD pomocy wolontariuszy;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 10) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 11) zapewnienie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego;
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 13) prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;

- 14) przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia RDD;
- 15) zapewnienie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenia ich kwalifikacji;
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 17) przedstawianie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy;
- 18) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 19) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wycieczki.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA CENTRUM**

§ 6. 1. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie kieruje jednoosobowo Dyrektor, sprawuje nadzór nad całością pracy Centrum, reprezentując jednostkę na zewnątrz i ponosząc odpowiedzialność za całokształt jej działalności.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.

3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie jest Starosta Mogileński.

4. W przypadku włączenia na podstawie ustaw lub innych przepisów w strukturę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie innych jednostek realizujących zadania własne Powiatu Mogileńskiego, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie staje się Dyrektorem tych jednostek.

5. Dyrektor realizuje zadania Centrum i jednostek podległych na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Starostę Mogileńskiego i Zarząd Powiatu Mogileńskiego.

6. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy merytorycznych pracowników.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora, w tym z powodu choroby lub urlopu, Centrum kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora, a w razie i jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

8. Dyrektor Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wobec wszystkich zatrudnionych pracowników w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie i w jednostkach podległych Centrum.

9. Dyrektor Centrum w stosunku do pracowników Centrum i podległych jednostek wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

10. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu Pracy, Regulaminu Centrum a także innych ustaw szczegółowych w powyższym zakresie.

11. Zasady wynagradzania pracowników Centrum określają przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Centrum.

12. Szczegółowy tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Centrum.



13. Dyrektor może w przypadkach indywidualnych, na wniosek pracownika wyrazić zgodę na inny czas pracy z zachowaniem 8 - godzinnego dnia pracy i 40 godzinnego tygodnia pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Centrum.

14. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie wydaje zarządzenia, instrukcje oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Centrum.

15. Dla zapewnienia właściwej organizacji Centrum wprowadza się następującą strukturę organizacyjną:

- 1) Dyrektor Centrum (D),
- 2) Główny Księgowy (GK):
- 3) Dział Finansowo-Księgowy i Kadr (FK)
- 4) Dział Pomocy Społecznej (PS),
- 5) Dział Wsparcia Rodziny i realizacji projektów zewnętrznych (WR),
- 6) Dział ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami (ON),
- 7) Dział ds. Specjalistycznego Poradnictwa (SP)
- 8) Dział Pieczy Zastępczej (PZ):
- 9) Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (ZRPZ),
- 10) Administrator Systemu Informatycznego (ASI);
- 11) Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 12) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza w Marcinkowie (POW)
- 13) Zespół ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka (ZOOSD).

16. Strukturę organizacyjną Ośrodka obrazuje schemat graficzny przedstawiony w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

17. Centrum prowadzi mieszkanie chronione w Mogilnie, które podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum oraz:

- 1) mieszkanie chronione znajduje się w budynku należącym do zasobów powiatu,
- 2) mieszkanie jest świadczeniem niepieniężnym,
- 3) mieszkanie chronione jest formą pomocy społecznej zorganizowanej dla osób usamodzielnianych opuszczających pieczę zastępczą, przygotowującą osoby tam przebywające, do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę, która zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz w integracji ze społecznością lokalną,
- 4) rodzaj i zakres wsparcia świadczonego w mieszkaniu chronionym jest uzależnione od indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych osób korzystających ze wsparcia,
- 5) mieszkanie chronione przeznaczone jest dla osób opuszczających pieczę zastępczą w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, zakłady dla nieletnich,
- 6) szczegółowe zasady kierowania i pobytu osób w mieszkaniu chronionym określa odrębny regulamin przyjęty zarządzeniem Dyrektora.

18. Centrum zapewnia wspólną obsługę organizacyjną, administracyjną i finansową Placówce – Opiekuńczo Wychowawczej w Marcinkowie. Szczegółowe zasady działalności POW określa odrębny regulamin organizacyjny.

19. Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia może tworzyć komisje lub zespoły zadaniowe do realizacji zadań doraźnych wynikających z bieżących potrzeb. Zarządzenie powinno określać czas działania zespołu/ komisji, przedmiot jego działania oraz skład osobowy.

**Rozdział IV**  
**PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA, PODZIAŁ CZYNNOŚCI**  
**I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNICTWA CENTRUM**

§ 7. 1. Podział zadań i kompetencji w poszczególnych Działach i na poszczególnych stanowiskach pracy Centrum określają szczegółowe zakresy czynności opracowane przez Dyrektora.

2. Przy ustalaniu indywidualnych zakresów czynności uwzględnia się kwalifikacje, uprawnienia i obowiązki pracownika wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzą samodzielnie sprawy związane z realizacją zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, a także doraźnie zleconych przez Dyrektora.

4. Pracownicy PCPR i podległych jednostek, odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

5. Szczegółowy zakres czynności Dyrektora ustala Starosta.

6. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Centrum;
- 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych kompetencji oraz udzielonych przez Starostę upoważnień;
- 4) organizowanie pieczy zastępczej na terenie Powiatu Mogileńskiego;
- 5) prowadzenie rejestrów zgodnie z udzielonym upoważnieniem:
  - a) zakwalifikowanych kandydatów do pełnienia funkcji na rodziny zastępcze zawodowe i niezawodowe lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
  - b) osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej i niezawodowej lub prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 6) wytyczanie powództwa o roszczenia alimentacyjne;
- 7) współpraca z sądem rodzinnym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
- 8) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących z Centrum;
- 9) organizowanie działalności Centrum i kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 10) bezpośredni nadzór merytoryczny nad poszczególnymi działami Centrum;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 13) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
- 14) nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 17) składanie Radzie Powiatu corocznych sprawozdań z działalności Centrum w roku minionym, przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, efektów pracy z pełnienia funkcji organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, corocznych sprawozdań z realizacji zadań ustawowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej i przedstawianie potrzeby w tym zakresie.
- 18) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Centrum i jednostek podległych;

- 19) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków, które odbywają się zgodnie z zapisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum;
- 20) współdziałanie z istniejącymi na terenie powiatu instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji powierzonych zadań;
- 21) promocja usług Centrum;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi;
- 24) udział w zespołach ds. rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 25) inne zadania wynikające z realizacji rządowych programów pomocy społecznej oraz projektów unijnych, mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin;
- 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Centrum przez obowiązujące akty prawne, uchwały Rady i Zarządu.

**§ 8. 1. Główny Księgowy realizuje w szczególności następujące zadania:**

- 1) współpracuje z Dyrektorem w zakresie ochrony mienia i prawidłowego zabezpieczenia majątku;
- 2) koordynuje i nadzoruje działalność Centrum w zakresie ekonomiki, planowania gospodarczego, sprawozdawczości, analiz oraz ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w tym zakresie;
- 3) zapewnienie realizacji polityki finansowej Centrum i jednostek podległych;
- 4) nadzorowanie opracowania i realizacji projektu budżetu Centrum oraz jednostek podległych i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 5) zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum i jednostek podległych;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o rachunkowości w Centrum i jednostkach podległych;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Centrum i jednostek podległych;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych Centrum i jednostek podległych;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Centrum i jednostek podległych;
- 10) współpracuje z władzami powiatowymi w zakresie ekonomiki Centrum;
- 11) prowadzi sprawy wchodzące w zakres finansowania działalności Centrum, współpracuje w tym zakresie z bankiem;
- 12) analizuje środki na rachunkach Centrum;
- 13) wykonuje wszelkie prace na polecenie Dyrektora mieszczące się w powierzonym mu zakresie zadań;
- 14) sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Działu Finansowo – Księgowego i Kadr;
- 15) prowadzi bezpośredni nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz jej rozliczeniem;
- 16) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w sprawach finansowo – księgowych;
- 17) nadzoruje terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem i kontrahentami;
- 18) podejmuje przedsięwzięcia i inicjatywy w celu pozyskania środków do budżetu;

19) opracowuje przepisy wewnętrzne zatwierdzane przez Dyrektora dot. Prowadzonej rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentacji księgowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

**§ 9.** 1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE. Opis zadań inspektora znajduje się w umowie zlecenie.

**§ 10.** Dyrektorowi podlega bezpośrednio Administrator Systemu Informatycznego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienia ochrony przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą w zależności od występowania zagrożeń oraz ich kategorii;
- 2) administrowanie bezpieczeństwem informacji i ochroną systemu teleinformatycznego;
- 3) utrzymywania systemu teleinformatycznego w sprawności technicznej umożliwiając pracę systemów i programów obsługiwanych przez pracowników Centrum i jednostek podległych.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 11.** Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Centrum odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum.

**§ 12.** 1. Pracownicy Centrum są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia;
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 4) według potrzeb bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.

2. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.

3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum przyjmuje Dyrektor w godzinach swojego urzędowania.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW**

**§ 13.** 1. Do podpisu wyłącznie przez Dyrektora Centrum w nadzorowanych działach, zastrzeżone są następujące dokumenty:

- 1) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

- 2) korespondencja wychodząca, za wyjątkiem korespondencji, do podpisywania której Dyrektor Centrum upoważnił inne osoby;
- 3) decyzje w sprawach osobowych pracowników Centrum i jednostek podległych;
- 4) sprawozdania, na których wymagany jest podpis Dyrektora;
- 5) inne dokumenty zastrzeżone przepisami prawa.

2. Pisma, o których mowa w ust. 1 przygotowują, a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Dyrektora pracownicy Centrum.

3. Dyrektor udziela i przyznaje:

- 1) urlopy pracownikom Centrum i jednostek podległych;
- 2) urlopy bezpłatne na wniosek indywidualny pracowników;
- 3) nagrody dla pracowników Centrum i jednostek podległych.

## **Rozdział VII NADZÓR I KONTROLA**

§ 14. 1. Nadzór nad działalnością Centrum w sposób i w trybie określonym w ustawach wykonuje Rada i Zarząd Powiatu Mogileńskiego i Starosta Mogileński.

2. Za nadzór i kontrolę wewnętrzną względem pracowników Centrum i jednostek podległych odpowiada Dyrektor oraz Główny Księgowy.

## **Rozdział VIII GOSPODARKA FINANSOWA**

§ 15. 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych oraz w ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki zawarty w uchwale budżetowej Powiatu Mogileńskiego.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych następuje zgodnie z klasyfikacją budżetową.

4. Wydatki Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie pokrywane są bezpośrednio z budżetu Powiatu Mogileńskiego, a uzyskane dochody odprowadzane są na rachunek dochodów Powiatu Mogileńskiego.

5. Źródłami finansowania działalności Centrum są:

- 1) środki budżetu Powiatu zabezpieczające realizację zadań własnych;
- 2) dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, programów rządowych oraz na dofinansowanie zadań własnych Powiatu;
- 3) dotacje przekazywane przez samorząd województwa na realizację projektów, programów lub projektów socjalnych;
- 4) środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 6) dochody pozyskiwane w ramach rachunku dochodów własnych utworzonego na podstawie odrębnych przepisów;

7) inne źródła finansowania Centrum określone przepisami prawa.

6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

7. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie zobowiązane jest do gospodarowania mieniem z należytą starannością, w szczególności do właściwego jego wykorzystania, prowadzenia ewidencji i prowadzenia okresowych inwentaryzacji.

## **Rozdział IX** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.

§ 17. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Dyrektor w formie zarządzeń wewnętrznych.

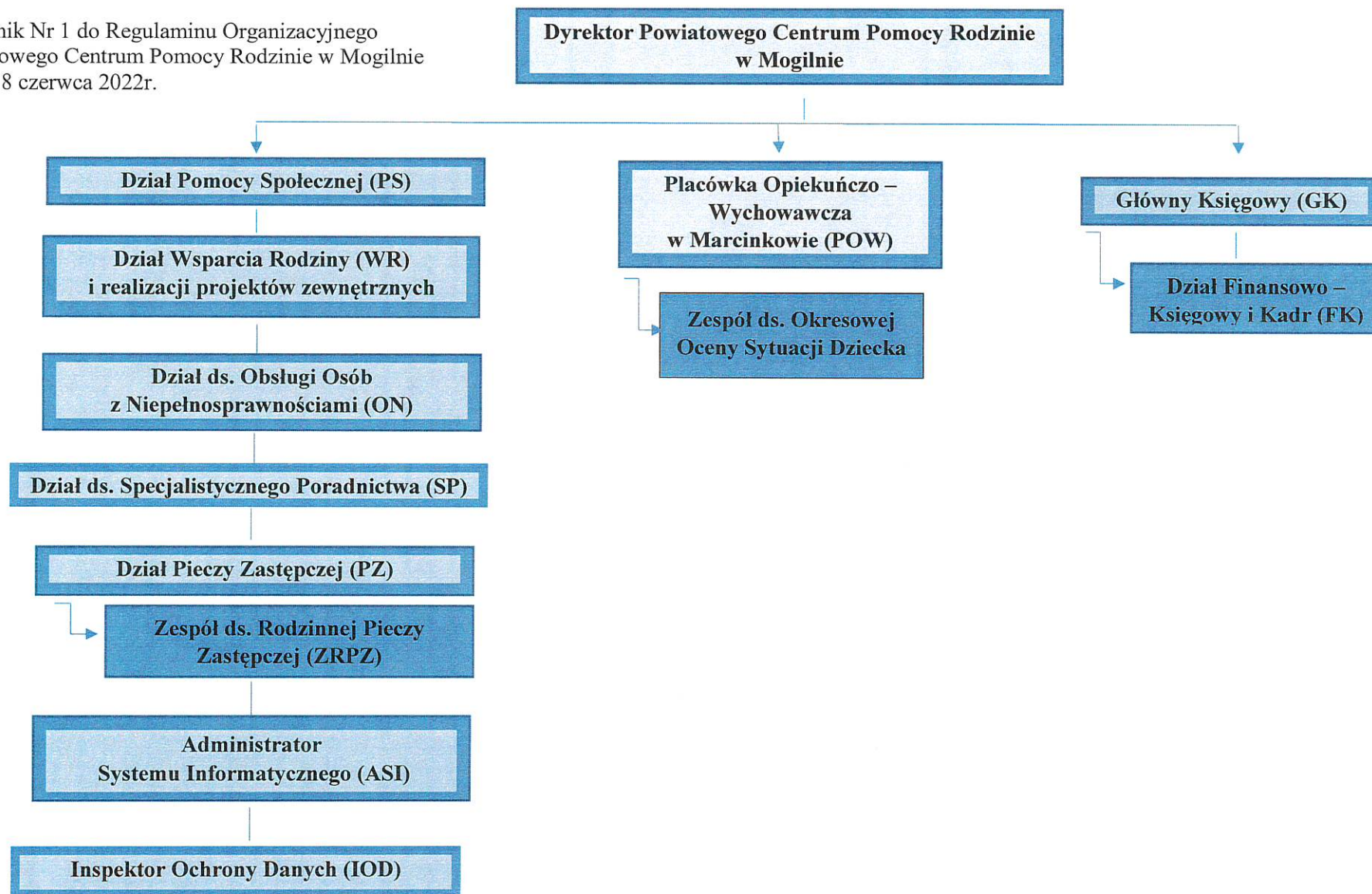
§ 18. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

CZŁONEK ZARZĄDU

*Jerzy Łaganowski*



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Mogilnie  
z dnia 8 czerwca 2022r.



CZŁONEK ZARZĄDU

Jerzy Łaganowski