

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu**

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn.zm.)
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2010r. Nr 214, poz. 1407 z późn.zm.)

#### **§ 2**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu zwane dalej PCPR jest jednostką organizacyjną Powiatu realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej.

#### **§ 3**

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor powoływany przez Zarząd Powiatu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja wewnętrzna PCPR.**

#### **§ 4**

PCPR jest jednostką budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej oraz wynikające z porozumień z administracją rządową lub samorządową oraz innymi jednostkami.

## § 5

Funkcjonowanie PCPR- u opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności pomiędzy stanowiska pracy.

## § 6

W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Stanowisko ds. pomocy społecznej,
- 2) Stanowisko ds. rodziny,
- 3) Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych,
- 4) Główny Księgowy,
- 5) Stanowisko ds. realizacji projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 6) Stanowisko ds. bhp i zabezpieczenia informatycznego oraz opracowywanie programów,
- 7) Stanowisko ds. obsługi prawnej.

## § 7

Do podstawowych zadań stanowiska ds. rodziny należy:

- 1) organizowanie opieki w rodzinach zastępczych – tj. szkolenia, wypłata świadczeń oraz kierowanie do placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) organizowanie opieki dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze i rodziny zastępcze oraz placówki resocjalizacyjne,
- 3) koordynowanie realizacji programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z interwencją kryzysową i przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami i środowiskami pracującymi na rzecz rodziny,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 7) prowadzenie rozliczeń między powiatami w zakresie opieki zastępczej,
- 8) prowadzenie nadzoru nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i rodzinami zastępczymi,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie bazy programu POMOST.

## § 8

Do podstawowych zadań stanowiska ds. pomocy społecznej należy:

- 1) umieszczanie osób wymagających opieki w domach pomocy społecznej,
- 2) zapewnienie szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- 3) prognozowanie i planowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych oraz potrzeb remontowych w domach pomocy społecznej,
- 4) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
- 5) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych,
- 7) prowadzenie nadzoru nad domami pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie pomocy cudzoziemcom.

## **§ 9**

Do zakresu działań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej PCPR,
- 2) prowadzenie budżetu i sprawozdawczości finansowej PCPR,
- 3) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie finansowej działalności PCPR-u.

## **§ 10**

Do podstawowych zadań stanowiska ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) udzielanie pomocy finansowej z zakresu rehabilitacji społecznej (turnusy rehabilitacyjne, dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych), warsztatu terapii zajęciowej i innych osobom niepełnosprawnym,
- 2) prowadzenie książki korespondencyjnej,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 5) organizowanie i prowadzenie kontroli zleconej przez dyrektora w ramach kontroli zarządczej.

## **§ 11**

Do podstawowych zadań stanowiska ds. realizacji projektów systemowych należy:

- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz jego promocja
- 2) nabór beneficjentów do projektu systemowego,
- 3) opracowywanie wniosków o płatność,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań związanych z aktywną integracją,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

## **§ 12**

Do zakresu stanowiska ds. bhp, zabezpieczenia informatycznego należy:

- 1) organizowanie szkoleń bhp,
- 2) sprawowanie kontroli zabezpieczenia informatycznego,
- 3) monitorowanie realizacji programów z zakresu pomocy społecznej.

## **§ 13**

1. Przy PCPR funkcjonuje Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Jego zadaniem jest świadczenie specjalistycznych usług zwłaszcza psychologicznych, prawnych oraz w miarę możliwości hotelowych, które są dostępne całą dobę osobom, rodzinom będącym ofiarami przemocy lub znajdującym się w innej sytuacji kryzysowej.

#### **§ 14**

Obsługę prawną jednostki prowadzona jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.

#### **§ 15**

Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 16**

1. Szczegółowy zakres zadań pracowników PCPR określa Dyrektor w zakresie czynności i obowiązków dla każdej osoby w ramach danego stanowiska pracy.
2. Prawa i obowiązki pracowników PCPR regulują przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektor Centrum może tworzyć inne stanowiska do określonych spraw oraz określa ilość etatów w poszczególnych stanowiskach.

#### **§ 17**

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 9<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>