

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W JAROSŁAWIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, zwane dalej „PCPR” jest jednostką organizacyjną Powiatu Jarosławskiego, wykonującą zadania własne i zlecone powiatu w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przemocy domowej oraz wynikające z porozumień z administracją rządową lub samorządową oraz innymi jednostkami.
2. PCPR działa w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą PCPR jest miasto Jarosław.
4. Zakres terytorialny PCPR obejmuje Powiat Jarosławski.
5. Nadzór nad działalnością PCPR sprawuje Zarząd Powiatu Jarosławskiego.

§ 2

Regulamin organizacyjny PCPR, zwany dalej „regulaminem” określa zasady organizacji oraz strukturę i zakres działania stanowisk (działów) wchodzących w jego skład.

§ 3

1. Przez sformułowanie użyte w regulaminie, określone poniżej, należy rozumieć:

- 1) **Starosta**– Starostę Jarosławskiego;
- 2) **Rada**– Radę Powiatu Jarosławskiego;
- 3) **Zarząd**– Zarząd Powiatu w Jarosławskiego;
- 4) **PCPR**– Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu;
- 5) **Dyrektor**– Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu;
- 6) **Kierownik** – osobę nadzorującą pracę działu;
- 7) **Dział**–wewnętrzną komórkę organizacyjną, realizującą zadania PCPR;
- 8) **Powiat**– Powiat Jarosławski;
- 9) **PFRON**– Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

2. Pracą PCPR kieruje Dyrektor, zatrudniony przez Zarząd.

3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki i kompetencje przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem, że w sprawach kadrowych pełnomocnictwo ogranicza się do dokonywania czynności z zakresu organizacji pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce.

§ 4

PCPR działa w szczególności na podstawie wymienionych niżej aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107).
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.).

4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. , poz. 177 z późn. zm.).
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
10. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.).
11. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. 2015 r. poz. 926).
13. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).
14. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. Z 2016 r. L119, poz. 1).

§ 5

W celu realizacji zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej PCPR współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, policją, prokuraturą, sądami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

Rozdział II

Gospodarka majątkowa i finansowa

§ 6

1. Dyrektor PCPR zarządza powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte utrzymanie.
2. Podstawą gospodarki finansowej PCPR jest plan finansowy obejmujący dochody i wydatki, opracowany zgodnie z uchwalonym budżetem.
3. Dyrektor i główny księgowy wspólnie ponoszą odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa, sprawozdawczość w tym zakresie oraz racjonalną gospodarkę środkami budżetowymi.

Rozdział III

Zakres działania i zadania PCPR

§ 7

PCPR realizuje zadania, 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, 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 okręgowe ośrodki wychowawcze, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, 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 na zasadach określonych w przepisach;
- 6) umieszczanie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym na podstawie skierowań wydawanych przez gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem treningowymi lub wspomagany dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;
- 8) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej;
- 9) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 10) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań;
- 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 12) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi plan rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, plan ograniczania liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz limit rodzin zastępczych zawodowych na dany rok kalendarzowy, uwzględniający założenia wynikające z planu rozwoju rodzinnej pieczy zastępczej, konieczność zapewnienia dzieciom z terenu powiatu rodzinnej pieczy zastępczej oraz ograniczanie liczby dzieci w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 13) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 14) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
- 15) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia dziennego o zasięgu ponadgminnym;
- 16) organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
- 17) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
- 18) prowadzenie rejestru zgodnie z ustawą o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 19) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówkach opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodkach preadopcyjnych lub rodzinach pomocowych, na jego terenie lub na terenie innego powiatu;
- 21) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;

- 22) prowadzenie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
- 23) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 24) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 25) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 26) prowadzenie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 27) prowadzenie zadań z zakresu przemocy domowej;
- 28) prowadzenie innych zadań określonych w odrębnych przepisach jako zadania powiatowych centrów pomocy rodzinie, wynikających z umów, porozumień, programów.

Rozdział IV

Kierowanie działalnością PCPR

§ 8

1. Pracą PCPR kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy PCPR, reprezentuje je na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie. Przy oznakowaniu spraw Dyrektor używa symbolu „D”.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy PCPR, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonaniem zadań wynikających z przepisów;
 - 2) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 3) planowanie i dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań PCPR;
 - 4) wydawanie zarządzeń;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady dotyczących zakresu działania PCPR;
3. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy i Działami, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Główny Księgowy: **GK**;
 - 2) Radca Prawny : **RP**;
 - 3) Kierownik Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej: **KDRPZ**;
 - 4) Kierownik Działu Świadczeń i Pomocy Społecznej: **KDŚiPS**;
 - 5) Kierownik Działu Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych: **KDPiWON**;
 - 6) Dział Świadczeń i Pomocy Społecznej: **DŚiPS**;
 - 7) Dział Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych: **DPIWON**;
 - 8) Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej: **DRPZ**;
 - 9) Dział Administracyjno-Kadrowy: **DAK**;
 - 10) Punkt Interwencji Kryzysowej: **PIK**.

Rozdział V

Organizacja PCPR

§ 9

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PCPR są samodzielne stanowiska pracy i Działy wymienione w § 8 ust. 3, które podejmują działania i prowadzą sprawy w zakresach dla nich określonych w niniejszym regulaminie. W PCPR w Jarosławiu funkcjonuje Punkt Interwencji Kryzysowej w Jarosławiu.

Rozdział VI

Zadania Działów PCPR

§ 10

- 1. Do podstawowych zadań głównego księgowego (GK) należy m.in.:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości PCPR;

- 2) dokonywanie zapisów księgowych na nośnikach elektronicznych (ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów i wydatków);
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie wspólnie z Dyrektorem planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw bezpośrednio podległych Głównemu Księgowemu;
- 8) współpraca z jednostkami nadrzędnymi oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarki finansowo-księgowej;
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora;
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej, podatkowej i wypłaty wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wypłaty i rozliczania;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych-opisowych i tabelarycznych;
- 13) dokonywanie i przedstawianie Dyrektorowi PCPR analiz z poniesionych wydatków;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 15) prowadzenie całości zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w świetle przepisów prawno – księgowych;
- 16) wykonywanie wszelkich spraw księgowych wprowadzonych Ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych Centra opiekuńczo-mieszkalne”;
- 17) rozliczanie projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej i innych.

2. Do podstawowych zadań radcy prawnego (RP) należy m.in.:

- 1) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń Dyrektora, decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących działalności PCPR, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez PCPR;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla PCPR, na wnioski kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez PCPR, opiniowanie projektów takich umów i porozumień;
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu będących w gestii PCPR, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych PCPR;
- 5) informowanie Dyrektora PCPR o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania PCPR;
- 6) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla rodzin zastępczych oraz osób prowadzących rodzinne domy dziecka, w zakresie prawa rodzinnego oraz zadań realizowanych przez te osoby;
- 7) reprezentowanie PCPR przed sądem, organami administracyjnymi;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych na wnioski kierowników działów.

3. Pracę Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej nadzoruje kierownik, do którego obowiązków należy m.in.:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

- 2) współpraca z Dyrektorem PCPR przy kwalifikowaniu osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz przygotowywanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia;
- 3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
- 6) udzielanie wsparcia psychologicznego w sytuacji interwencyjnej w ramach Punktu Interwencji Kryzysowej na rzecz osób i rodzin znajdujących się w kryzysie.
- 7) organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- 8) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
- 9) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej-organizowanie kwartalnie oraz półrocznie pracy Zespołu oceniającego sytuację dzieci umieszczonych w rodzinie zastępczej;
- 11) 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
- 12) wydawanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz współpraca w zakresie analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- 13) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 14) przygotowywanie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 15) ścisła współpraca z pracownikami realizującymi świadczenia oraz prowadzącymi sprawy świadczeń alimentacyjnych i egzekucji tych świadczeń;
- 16) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
- 17) akceptacja pism dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej;
- 18) nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych ww. Działu;
- 19) opracowanie, nadzór, monitorowanie i ewaluacja Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej.

4. Pracę Działu Świadczeń i Pomocy Społecznej nadzoruje kierownik, do którego obowiązków należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz terminowością zadań wykonywanych przez pracowników Działu;
- 2) przygotowywanie wszelkich umów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

- 3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń, dodatków, kosztów, dofinansowań związanych z prowadzeniem różnych form pieczy zastępczej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń wychowankom rodzinnej pieczy zastępczej w tym sporządzanie dokumentacji dla osób usamodzielnianych-pełnoletnich wychowanków pozostających w rodzinach zastępczych;
- 5) sporządzanie porozumień i rozliczeń między powiatami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) naliczanie odpłatności od gmin z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce.

5. Pracę Działu Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych nadzoruje kierownik, do którego obowiązków należy m.in.:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją oraz terminowością zadań wykonywanych przez pracowników Działu;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących realizacji zadań z zakresu likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych osób niepełnosprawnych, a także dotyczących sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;
- 3) realizacja innych programów PFRON;
- 4) planowanie i analiza potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych oraz podziału otrzymanych na ten cel środków finansowych PFRON;
- 6) bieżące sporządzanie zapotrzebowania na środki PFRON;
- 7) obsługa Systemu Obsługi Wsparcia (SOW) w zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON oraz sprawozdawczości rzeczowo-finansowej samorządu powiatowego z realizowanych zadań.

6. Do podstawowych zadań Działu Świadczeń i Pomocy Społecznej należy m.in.:

- 1) sporządzanie wszelkich umów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń, dodatków, kosztów, dofinansowań związanych z prowadzeniem rodzinnej pieczy zastępczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) przygotowywanie decyzji związanych z naliczaniem odpłatności od rodziców biologicznych z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów oraz alimentacji;
- 5) sporządzanie porozumień i rozliczeń między powiatami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu w rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) naliczanie odpłatności od gmin z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych;
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z usamodzielnianiem dla pełnoletnich osób opuszczających domy pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, socjoterapii i innych wymienionych w art. 88 ustawy o pomocy społecznej,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznaniem pomocy dla osób usamodzielnianych z rodzinnej pieczy zastępczej;
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z instytucjonalną pieczą zastępczą;
- 10) prowadzenie postępowań i spraw związanych z domami pomocy społecznej należącymi do właściwości powiatu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom zgodnie z właściwością należącą do powiatu;
- 12) obsługa programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” związana z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 13) opracowywanie, udział w projektach współfinansowanych ze środków krajowych, Unii

Europejskiej i innych;

14) organizowanie szkoleń i doradztwo metodyczne dla kadry pomocy społecznej;

15) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności;

16) wykonywanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej;

17) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i sporządzanie sprawozdań;

18) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz świadczenie pracy socjalnej.

7. Do podstawowych zadań Działu Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy m.in.:

1) udzielanie pomocy finansowej z zakresu rehabilitacji społecznej;

2) dofinansowanie udziału w turnusach rehabilitacyjnych;

3) dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;

5) informowanie klientów o możliwościach i zasadach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON;

6) realizacja programów ze środków PFRON dotyczących likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych osób niepełnosprawnych, a także dotyczących dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych;

7) realizacja programów celowych ze środków PFRON;

8) prowadzenie spraw związanych z działalnością merytoryczno-finansową Warsztatu Terapii Zajęciowej.

8. Do podstawowych zadań Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy m.in.:

1) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;

2) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;

3) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

4) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi;

6) 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 rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wsparcie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;

7) przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka;

8) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;

9) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

10) przygotowanie we współpracy z rodziną zastępczą oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem

organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku;

11) zapewnienie rodzinom prowadzącym pieczę zastępczą dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej i prawnej;

12) sporządzanie dokumentacji dla osób usamodzielnianych z rodzinnej pieczy zastępczej;

13) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej oraz monitorowanie ich procesu usamodzielnienia;

14) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej a następnie przekazanie jej do właściwego sądu oraz ośrodka adopcyjnego;

15) sporządzanie oceny rodziny zastępczej;

16) naliczanie odpłatności od rodziców biologicznych z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej;

17) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;

18) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej oraz przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji gospodarczej o powstaniu zaległości;

19) opracowywanie, udział w projektach współfinansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej i innych.

9. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Kadrowego (DAK) należy m.in.:

1) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych;

2) kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych działów;

3) odbieranie i wysyłanie korespondencji;

4) prowadzenie strony internetowej, kont na profilach społecznościowych oraz obsługa BIP;

5) nadzór oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

6) sporządzanie sprawozdańczości;

7) wykonywanie spraw związanych z inwentaryzacją i kasacją składników majątkowych PCPR;

8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;

8) prowadzenie spraw kadrowych PCPR.

§ 10 a

1. W Punkcie Interwencji Kryzysowej wykonywane są zadania z zakresu interwencji kryzysowej.

2. Interwencja kryzysowa stanowi zespół interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej niewydolności psychospołecznej.

3. Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód.

4. W ramach interwencji kryzysowej udziela się natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, a w zależności od potrzeb-poradnictwa socjalnego lub prawnego, w sytuacjach uzasadnionych-schronienia do 3 miesięcy.

5. Udzielenie tymczasowego schronienia odbywa się poprzez przyznawanie prawa pobytu w mieszkaniu będącym w dyspozycji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu w drodze wydania decyzji administracyjnej.

6. Pobyt w mieszkaniu jest bezpłatny.

7. W Punkcie Interwencji Kryzysowej pomocy psychologicznej i prawnej udzielają osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

8. Obsługę administracyjną i organizacyjną Punktu Interwencji Kryzysowej wykonuje pracownik PCPR.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 9.00-14.00.

§ 12

1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie PCPR.
2. Skargi i wnioski powinny być traktowane jako sprawy pilne i terminowe.

§ 13

1. PCPR stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga

W – wniosek

2. W sprawach skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VIII

Działalność Kontrolna PCPR

§ 14

W PCPR kontrola przeprowadzana jest na bieżąco przez Dyrektora lub osoby działające na podstawie pełnomocnictwa Dyrektora. Jej przedmiotem jest przestrzeganie i realizacja aktów normatywnych i poleceń, terminowe załatwianie spraw indywidualnych interesantów i klientów, przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 15

Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Dyrektora do jego podpisu;
- 4) decyzje administracyjne.

Rozdział X

Obieg dokumentów i prowadzenie czynności kancelaryjnych

§ 16

W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną:

- 1) korespondencja wpływająca do PCPR jest niezwłocznie rejestrowana, przez co rozumie się:
 - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu),
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
- 2) korespondencja kierowana jest do Dyrektora, a po jego dyspozycji do właściwego Działu lub pracownika;
- 3) pracownik wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata;
- 4) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru;
- 5) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym

wysyłana jest listami poleconymi, za pomocą platformy e-PUAP.

Rozdział XI

Zasady udzielania informacji przedstawicielom prasy, radia i telewizji

§ 17

1. Informacji o działalności PCPR udziela Dyrektor.
2. Obsługa informacyjna środków społecznego przekazu odbywa się zgodnie z ustawą „Prawo prasowe”.
3. PCPR prowadzi BIP, stronę internetową oraz konta na profilach społecznościowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 18

Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufne) i państwową (tajne) regulują odrębne przepisy.

§ 19

Interesanci przyjmowani są w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy PCPR.

§ 20

Spory kompetencyjne w PCPR rozstrzyga Dyrektor.

§ 21

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu

