

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 i 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 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 zastępstwo 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. 2024 r. poz. 572);
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r.

- poz. 1135);
- 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 2025 r. poz. 49);
 - 8) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673);
 - 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 2024 r. poz. 917);
 - 11) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.);
 - 12) rozporządzenia 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 wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638);
 - 14) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 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 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 określone przepisami prawa, do których należą 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) 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;
- 3) prowadzenie rejestru zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 4) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 5) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych;
 - 6) zapewnienie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej;
 - 7) 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;
 - 8) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa;
 - 9) 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;
 - 10) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
 - 11) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
 - 12) prowadzenie wszelkich spraw związanych z instytucjonalną pieczą zastępczą;
 - 13) przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne;
 - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznaniem pomocy dla osób usamodzielnianych z pieczy zastępczej;
 - 15) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 16) naliczanie odpłatności od rodziców biologicznych z tytułu pobytu dzieci w pieczy zastępczej;
 - 17) 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;
 - 18) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 19) przygotowywanie staroście i radzie powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
 - 20) prowadzenie zadań z zakresu przemocy domowej;
 - 21) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej oraz sporządzanie sprawozdań;
 - 22) opracowanie i realizacja programu służącego działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
 - 23) opracowanie i koordynowanie właściwego przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu;

- 24) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa;
- 25) prowadzenie punktu interwencji kryzysowej;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem treningowymi lub wspomagany dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;
- 29) umieszczanie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym na podstawie skierowań wydawanych przez gminy;
- 30) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu;
- 31) doradztwo metodyczne dla kadry pomocy społecznej;
- 32) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 33) prowadzenie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 34) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności;
- 35) obsługa programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” związana z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 36) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości;
- 37) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia;
- 38) realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 39) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz świadczenie pracy socjalnej;
- 40) sporządzanie radzie powiatu oceny zasobów pomocy społecznej;
- 41) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom zgodnie z właściwością należącą do powiatu;
- 42) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 43) opracowywanie, udział w projektach współfinansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej i innych;
- 44) 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 Powiatu dotyczących zakresu działania PCPR;
3. Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy i Działami, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Radca Prawny: **RP**;
 - 2) Dział Kadrowo- Księgowy: **DKK**;
 - 3) Dział Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy: **DPZiSP**;
 - 4) Dział Świadczeń i Pomocy Społecznej: **DŚiPS**;
 - 5) Dział Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych: **DPIWON**;
 - 6) 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

Podział zadań

§ 10

1. 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 i pracowników 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.

2. Do podstawowych zadań Działu Kadrowo- Księgowego 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) prowadzenie całości zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki w świetle przepisów prawnoprawno – księgowych;
- 15) wykonywanie wszelkich spraw księgowych wprowadzonych Ustawą z dnia października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych „Centra opiekuńczo-mieszkalne”;
- 16) naliczanie odpłatności od gmin i powiatów z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) wykonywanie czynności księgowych dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
- 20) prowadzenie spraw kadrowych PCPR;
- 21) prowadzenie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną;
- 22) rozliczanie projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej i innych.

3. Pracę Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy nadzoruje kierownik. Do podstawowych zadań Działu Pieczy Zastępczej i Specjalistycznej Pomocy należy m.in.:

- 1) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) prowadzenie rejestru zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) kompletowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 6) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby;
 - 7) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
 - 8) prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka;
 - 12) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną;
 - 13) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
 - 14) 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;
 - 15) zapewnienie rodzinom prowadzącym pieczę zastępczą dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej, rehabilitacyjnej i prawnej;
 - 16) sporządzanie dokumentacji dla osób usamodzielnianych z rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 17) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej oraz monitorowanie ich procesu usamodzielnienia;
 - 18) 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;
 - 19) udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka przebywającego w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
 - 20) sporządzanie oceny rodziny zastępczej;
 - 21) wytaczanie na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 22) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych;
 - 23) prowadzenie spraw dotyczących placówek opiekuńczo-wychowawczych;

- 24) wykonywanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej, w tym prowadzenie Punktu Interwencji Kryzysowej;
- 25) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej oraz sporządzanie sprawozdań;
- 26) opracowanie i realizacja programu służącego działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową;
- 27) opracowanie i koordynowanie właściwego przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu;
- 28) organizowanie szkoleń i doradztwo metodyczne dla kadry pomocy społecznej;
- 29) prowadzenie wszelkich spraw związanych z instytucjonalną pieczą zastępczą;
- 30) opracowywanie, udział w projektach współfinansowanych ze środków krajowych, Unii Europejskiej i innych;
- 31) prowadzenie strony internetowej oraz kont na profilach społecznościowych.

4. Pracę Działu Świadczeń i Pomocy Społecznej nadzoruje kierownik. 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 wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;
- 5) przygotowywanie decyzji związanych z naliczaniem odpłatności od rodziców biologicznych z tytułu pobytu dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie powiatu jarosławskiego;
- 6) sporządzanie porozumień i rozliczeń między powiatami w zakresie ponoszenia kosztów pobytu w pieczy zastępczej;
- 7) naliczanie odpłatności od gmin i powiatów z tytułu pobytu dzieci w rodzinach zastępczych;
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych z usamodzielnianiem się pełnoletnich osób opuszczających domy pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, socjoterapii i innych, wymienionych w art. 88 ustawy o pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przyznaniem pomocy dla osób usamodzielnianych z pieczy zastępczej;
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego oraz świadczenie pracy socjalnej;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom zgodnie z właściwością należącą do powiatu;
- 12) prowadzenie postępowań i spraw związanych z domami pomocy społecznej należącymi do właściwości powiatu;
- 13) 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;

- 14) prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy;
- 15) koordynowanie spraw związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce;
- 16) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych, w tym: kierowanie dekretowanej przez dyrektora korespondencji do właściwych działów, odbieranie i wysyłanie korespondencji;
- 17) prowadzenie strony internetowej, kont na profilach społecznościowych oraz obsługa BIP;
- 18) nadzór oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości;
- 20) wykonywanie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną;
- 21) wykonywanie spraw związanych z inwentaryzacją i kasacją składników majątkowych PCPR;
- 22) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem treningowymi lub wspomagany dla osób z terenu więcej niż jednej gminy;
- 23) ocena zasobów pomocy społecznej;
- 24) opracowanie i ewaluacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych.

5. Pracę Działu Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych nadzoruje kierownik. Do podstawowych zadań Działu Pomocy i Wsparcia Osób Niepełnosprawnych należy m.in.:

- 1) opracowywanie i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej, rehabilitacji zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
- 3) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności;
- 4) obsługa programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne” związana z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości;
- 6) udzielanie pomocy finansowej z zakresu rehabilitacji społecznej;
- 7) dofinansowanie udziału w turnusach rehabilitacyjnych;
- 8) dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych;
- 9) informowanie klientów o możliwościach i zasadach uzyskania dofinansowania ze środków PFRON;
- 10) 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;
- 11) realizacja programów celowych ze środków PFRON;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością merytoryczno-finansową Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

§ 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:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu),
 - b) 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 elektronicznie (e-doręczenia lub e-PUAP) lub pocztą tradycyjną.

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

