

Załącznik
do Uchwały Nr 152/2015
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 15 października 2015 r.

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 2015 r. poz. 1445)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 163 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1202)
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. Nr 1786)
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn.zm.)
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2015r. , poz. 332)
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005r. Nr 180 poz. 1493 z późn. zm.)
9. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)
10. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 231,poz.1375 z późn.zm.
11. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2014 r.poz.1118 z późn.zm.)

§ 2

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

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna PCPR.

§ 3

PCPR jest jednostką budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, przemocy w rodzinie oraz wynikające z porozumień z administracją rządową lub samorządową oraz innymi jednostkami.

§ 4

1. Funkcjonowanie PCPR opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności pomiędzy stanowiska pracy.
2. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w regulaminie.
4. W skład PCPR wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) Zespół do spraw pieczy zastępczej, w którego skład wchodzi koordynatorzy, psycholog, pedagog oraz inni specjaliści z zakresu pomocy rodzinie i pomocy społecznej. Pracę zespołu koordynuje kierownik zespołu.
 - 2) Zespół do spraw realizacji świadczeń , w którego skład wchodzi inspektorzy i pracownicy socjalni. Pracę zespołu kieruje koordynator lub kierownik zespołu.
 - 3) Stanowisko do spraw . osób niepełnosprawnych,
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Stanowisko do spraw. realizacji projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
 - 6) Stanowisko do spraw. obsługi prawnej,
 - 7) Stanowisko do spraw organizacyjnych ,
 - 8) Stanowisko do spraw. przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej.
5. W ramach PCPR funkcjonuje Punkt Interwencji Kryzysowej.
6. PCPR prowadzi i nadzoruje funkcjonowanie mieszkania kryzysowego. Czynności z tego zakresu wykonuje pracownik PCPR lub inna osoba na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 5

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz ustaw określonych regulaminie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 2) opracowywanie i realizacja 3-letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej,
- 3) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) organizowanie i zapewnienie pieczy zastępczej w formie rodzinnej oraz instytucjonalnej, w tym w postaci świadczeń finansowych,
- 5) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
- 6) udzielanie pomocy osobom znajdującym się w stanie kryzysu w rozumieniu przepisów art. 47 ustawy o pomocy społecznej, w tym prowadzenie specjalistycznego poradnictwa dla osób wymagających wsparcia w rozwiązywaniu problemów życiowych,
- 7) organizowanie pomocy w integracji ze środowiskiem osobom mających trudności w przystosowaniu się do życia w środowisku,
- 8) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadry pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 9) organizowanie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek pomocy społecznej z terenu powiatu,
- 10) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 11) organizowanie szkoleń dla prowadzących rodzinną i instytucjonalną formę pieczy zastępczej oraz pozyskiwanie kandydatów do pełnienia tej funkcji,
- 12) organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej w szczególności przez tworzenie grup wsparcia i specjalistyczne poradnictwo,

- 13) przyznawanie świadczeń na usamodzielnienie, kontynuację nauki i innych wynikających z obowiązujących przepisów oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
- 14) finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu umieszczonych w rodzinnej lub instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 15) organizowanie i przyznawanie pomocy dla uchodźców,
- 16) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w szczególności w formie dofinansowania rehabilitacji społecznej, przy pomocy środków PFRON,
- 17) organizowanie i udzielanie pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie oraz oddziaływanie na osoby stosujące przemoc,
- 18) sprawowanie nadzoru nad domami pomocy społecznej i mieszkaniem chronionym.

§ 6

Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Regulaminie PCPR, a ponadto:

- 1) wytacza powództwo o zasądzanie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
- 2) organizuje pracę Centrum,
- 3) reprezentuje Centrum na zewnątrz,
- 4) planuje i dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Centrum,
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 6) kształtuje politykę kadrową Centrum,
- 7) wydaje opinie na temat kandydatów na kierowników powiatowych jednostek pomocy społecznej,
- 8) organizuje pracę wolontariuszy działających w Centrum,
- 9) wydaje w imieniu Starosty decyzje administracyjne,
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7

Do zadań Zespołu do spraw pieczy zastępczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie naboru kandydatów i kwalifikowanie ich do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- 2) organizowanie szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinną pieczę zastępczą oraz szkoleń podnoszących kwalifikacje rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 3) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą oraz prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 6) przeprowadzanie badań pedagogiczno- psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka
- 7) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną,

- 8) zapewnienie rodzinom prowadzącym pieczę zastępczą dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej oraz zapewnienie poradnictwa dla tych rodzin,
- 9) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- 10) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytaczanie powództw o zasądzeniu świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej oraz pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzących dom dziecka,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej a następnie przekazanie jej do właściwego sądu,
- 13) sporządzanie oceny rodziny zastępczej.

§ 8

Do zadań zespołu do spraw świadczeń należy w szczególności:

- 1) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka oraz w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i dla rodzin pomocowych,
- 2) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych o placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń, dodatków, kosztów, dofinansowań związanych z prowadzeniem różnych form pieczy zastępczej oraz dla pełnoletnich wychowanków zgodnie z przepisami,
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r.
- 5) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej oraz monitorowanie ich usamodzielnienia,
- 6) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt w pieczy zastępczej, umarzania, odraczania, rozłożenia na raty lub odstępowania od opłaty oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalania sytuacji bytowo- finansowej osób zobowiązanych do odpłatności,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń pieczy zastępczej,
- 8) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalania sytuacji rodzin biologicznych oraz naliczanie odpłatności,
- 9) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczania osoby w domu pomocy społecznej i sporządzanie decyzji w tej sprawie,
- 10) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004r.
- 11) udzielania pomocy cudzoziemcom ze statutem uchodźcy,
- 12) nadzorowanie działalności domów pomocy społecznej.

§ 9

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowanie zmian do budżetu,

- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum, kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 6) systematyczne informowanie Dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej, prowadzonej w ramach PCPR.

§ 10

Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw realizacji projektów należy:

- 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z EFS oraz jego promocja,
- 2) nabór beneficjentów do projektu,
- 3) opracowywanie wniosków o płatność,
- 4) nadzorowanie realizacji zadań związanych z aktywną integracją,
- 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych,
- 6) monitorowanie i realizacja projektów,
- 7) gromadzenie informacji na temat programów projektów europejskich.

§ 11

Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i prawnym projektów, zarządzeń Dyrektora, projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących działalności Centrum, projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla Centrum,
- 3) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Centrum, opiniowanie projektów takich umów i porozumień,
- 4) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu będących w gestii Centrum, współdziałanie w podejmowaniu czynności egzekucyjnych Centrum,
- 5) informowanie Dyrektora Centrum o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działania Centrum,
- 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.

§ 12

Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw osób niepełnosprawnych należy:

- 1) udzielanie pomocy finansowej z zakresu rehabilitacji społecznej
- 2) dofinansowanie udziału w turnusach rehabilitacyjnych
- 3) dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań określonych w pkt 1-3.

§ 13

Do zadań Stanowiska do spraw organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, książki wyjść, sporządzanie planu urlopów, innych kadrowych,
- 2) dokonywanie zakupu materiałów biurowych i innych na potrzeby Centrum,
- 3) prowadzenie archiwum,
- 4) prowadzenie dokumentacji z kontroli zarządczej,
- 5) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej oraz innych jednostek prowadzących działalność na zlecenie powiatu
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wytaczaniem powództw alimentacyjnych oraz wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej prowadzonej w ramach PCPR,
- 8) realizowanie zadań dotyczących administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 14

1. Do zadań Stanowiska do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doświadczającym przemocy,
 - 2) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu i Prokuratury,
 - 3) realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz sporządzanie sprawozdań,
 - 4) organizowanie tymczasowego schronienia osobom, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów i mieszkań,
 - 5) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie,
 - 6) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia,
 - 7) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej,
 - 8) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
 - 9) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
 - 10) nadzorowanie działalności Punktu Interwencji Kryzysowej oraz ośrodków wsparcia,
 - 11) organizowanie szkoleń i doskonalenie kadry pomocy społecznej z Powiatu.
2. Zadania określone w ust.1 pkt 1 wykonywane są przez Punkt Interwencji Kryzysowej
3. Działalność Punktu Interwencji Kryzysowej oparta jest na poradnictwie specjalistów wymienionych w ust. 1 pkt 1 oraz udzielaniu schronienia w mieszkaniu wynajmowanym i prowadzonym przez PCPR.

§ 15

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

§ 16

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 9.00 do 13.00.