

## **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 w rodzinie 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 w Jarosławiu.

#### **§ 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 w Jarosławiu,
  - 3) **Zarząd** – Zarząd Powiatu w Jarosławiu,
  - 4) **PCPR** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,
  - 5) **Dyrektor** – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,
  - 6) **Kierownik** – osoba nadzorująca pracę działu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
  - 7) **Dział** – wewnętrzną komórkę organizacyjną o składzie jedno lub wieloosobowym, 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, iż 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 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 930 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902)

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 (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 2046 z późn. zm.)
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017r. , poz. 697)
8. Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1390)
9. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922)
10. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 882)
11. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.)

## **§ 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**

1. Do zakresu działania PCPR w szczególności należy:

- 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, kontynuowanie 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.

## **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,
  - 3)wydawanie zarządzeń,
  - 4)przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady dotyczących zakresu działania PCPR;
- 3.Dyrektor pełni bezpośredni nadzór nad stanowiskami i Działami, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1)Główny Księgowy: **GK**
  - 2)Radca prawny : **RP**
  - 3)Kierownik działu ds. rodzinnej pieczy zastępczej: **K**
  - 4)Dział ds. świadczeń i poradnictwa specjalistycznego: **DŚiPS**
  - 5)Dział ds. pomocy i wsparcia osób niepełnosprawnych: **DPIWON**
  - 6)Dział ds. rodzinnej pieczy zastępczej: **DRPZ**
  - 7)Dział ds. organizacyjno-kadrowych: **DOK**

## **Rozdział V**

### **Organizacja PCPR**

#### **§ 9**

Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi PCPR są stanowiska i Działy wymienione w § 8 ust.3, które podejmują działania i prowadzą sprawy w zakresach dla nich określonych w niniejszym regulaminie.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Działów PCPR**

#### **§10**

##### **1.Do podstawowych zadań Głównego Księgowego (GK) należy m.in. :**

- 1)opracowywanie rocznych planów finansowych PCPR,
- 2)opracowywanie zmian do budżetu,
- 3)prorowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4)wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR, kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR,
- 5)dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych,
- 6)systematyczne informowanie Dyrektora PCPR o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 7) przygotowanie zasad prowadzenia i realizacji inwentaryzacji;
- 8)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej, prowadzonej w ramach PCPR.

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

- 1)opracowywanie, uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem redakcyjnym i 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,
- 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.

##### **3.Do podstawowych zadań Działu ds. Świadczeń i Poradnictwa Specjalistycznego należy m.in.:**

- 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, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych oraz 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)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,  
6) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń pieczy zastępczej,  
7) 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,  
8) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczania osoby w domu pomocy społecznej i sporządzanie decyzji w tej sprawie,  
9) sporządzanie decyzji administracyjnych o odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej dla osób przyjętych przed 1 stycznia 2004r.  
10) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statutem uchodźcy,  
11) nadzorowanie działalności domów pomocy społecznej, mieszkania chronionego,  
12) udzielanie pomocy i podejmowanie działań na rzecz osób dotkniętych przemocą,  
13) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc,

#### **4. Do podstawowych zadań Działu ds. 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,  
sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań określonych w pkt 1-3,  
4) finansowanie działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej,  
5) informowanie osób niepełnosprawnych o ulgach i uprawnieniach

#### **5. Do podstawowych zadań Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej należy m.in.:**

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 rodzinnej 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 pieczy zastępczej oraz monitorowanie ich usamodzielnienia

- 10) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytaczanie powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 11) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej oraz pełniących funkcje rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej, prowadzących dom dziecka,
- 12) 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,
- 13) sporządzanie ocen rodzin zastępczych.

## **6. Pracę Działu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej nadzoruje kierownik.**

## **7. Do podstawowych zadań Działu ds. Organizacyjno-Kadrowych (AK) należy m.in.:**

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa PCPR,
- 2) sprawy kadrowe PCPR,
- 3) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) sprawy związane z ochroną danych osobowych,
- 5) dokumentacja kontroli zarządczej,

## **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 działającej 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 nie podlegającej 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 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;

## **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 i stronę internetową: [www.pcpr-jaroslav.pl](http://www.pcpr-jaroslav.pl);

## **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.