

Uchwała Nr 191/2012
Zarządu Powiatu Jarosławskiego
z dnia 2 lutego 2012 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 112 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j.Dz.U. z 2009r. Nr 175,poz. 1362 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Jarosławskiego uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 67/2011 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

§ 3

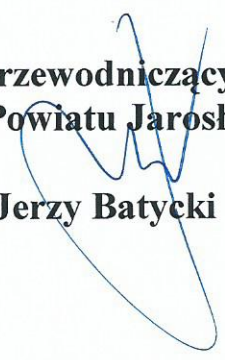
Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Jarosławskiego

Jerzy Batycki



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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.)
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
7. Ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej z 9 czerwca 2011r. (Dz. U. Nr 149, poz. 887)

§ 2

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

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna PCPR

§ 3

PCPR jest jednostką budżetową podporządkowaną Zarządowi Powiatu realizującą zadania z zakresu pomocy społecznej, rehabilitacji społecznej , wspieranie rodziny i pieczy zastępczej

oraz wynikające z porozumień z administracją rządową lub samorządową oraz innymi jednostkami.

§ 4

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

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w regulaminie.

W skład PCPR wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Zespół ds. pieczy zastępczej
- 2) Zespół ds. realizacji świadczeń
- 3) Stanowisko ds. osób niepełnosprawnych
- 4) Główny Księgowy
- 5) Stanowisko ds. realizacji projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- 6) Stanowisko ds. obsługi prawnej
- 7) Stanowisko ds. organizacyjnych

§ 5

Centrum pełni rolę organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, realizuje zadania z zakresu pomocy społecznej oraz ustaw określonych w 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 mającym 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 oraz udzielanie informacji o uprawnieniach i obowiązkach osoby usamodzielnianej,
14. Finansowanie kosztów świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu innego 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.

§ 6

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

1. Wytacza powództwo o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej ponad rok,
2. Organizuje pracę centrum,
3. Reprezentuje 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 z zakresu działania Centrum,

§ 7

1. Zespół d/s pieczy zastępczej

Do zadań Zespołu ds. 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 r.d.d.
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. współpracę ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem 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 r.d.d.
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 wytyczenie 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.

Zadania organizatora pieczy zastępczej zlecane są również podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy.

§ 8

Zespół d/s świadczeń

Do zadań zespołu ds. 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 i 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 2004/ z późn. zm./
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.
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 2004 roku.
10. Udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.
11. Organizowanie szkoleń i doskonalenie kadry pomocy społecznej z terenu powiatu.

§ 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.

§ 10

Do podstawowych zadań stanowiska ds. realizacji projektów systemowych należy :

- 1) Opracowywanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz jego promocja
- 2) Nabór beneficjentów do projektu systemowego,
- 3) Opracowywanie wniosków o płatność,
- 4) Nadzorowanie realizacji zadań związanych z aktywną integracją ,
- 5) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, osób niepełnosprawnych,
- 6) Monitorowanie i realizacja projektów,
- 7) Gromadzenie informacji na temat programów projektów europejskich.

§ 11

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi prawnej (OP) 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. Wytaczanie w imieniu Dyrektora Centrum powództwa o alimenty na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
8. Obsługa prawna jednostki prowadzona jest na podstawie umowy cywilno- prawnej,

§ 12

Do podstawowych zadań stanowiska ds. osób niepełnosprawnych należy :

- udzielanie pomocy finansowej z zakresu rehabilitacji społecznej
- dofinansowanie udziału w turnusach rehabilitacyjnych
- dofinansowanie zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

§ 13

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnego należy :

- prowadzenie rejestru czasu pracowników, książki wyjść, sporządzanie planu urlopów, innych kadrowych,
- dokonywanie zakupu materiałów biurowych i innych na potrzeby Centrum
- prowadzenie archiwum
- prowadzenie dokumentacji z kontroli zarządczej
- udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej oraz innych jednostek prowadzących działalność na zlecenie powiatu
- prowadzenie dokumentacji związanej z wytaczaniem powództw.

§ 14

Punkt Interwencji Kryzysowej:

- 1) Udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i prawnej osobom i rodzinom doznającym 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) Działalność Punktu oparta jest na poradnictwie specjalistów wymienionych w punkcie 1 oraz udzielanie schronienia w mieszkaniu wynajmowanym i prowadzonym przez PCPR

§ 15

Strukturę organizacyjną PCPR określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Szczegółowy zakres zadań pracowników PCPR określa dyrektor w zakresie czynności i obowiązków 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.

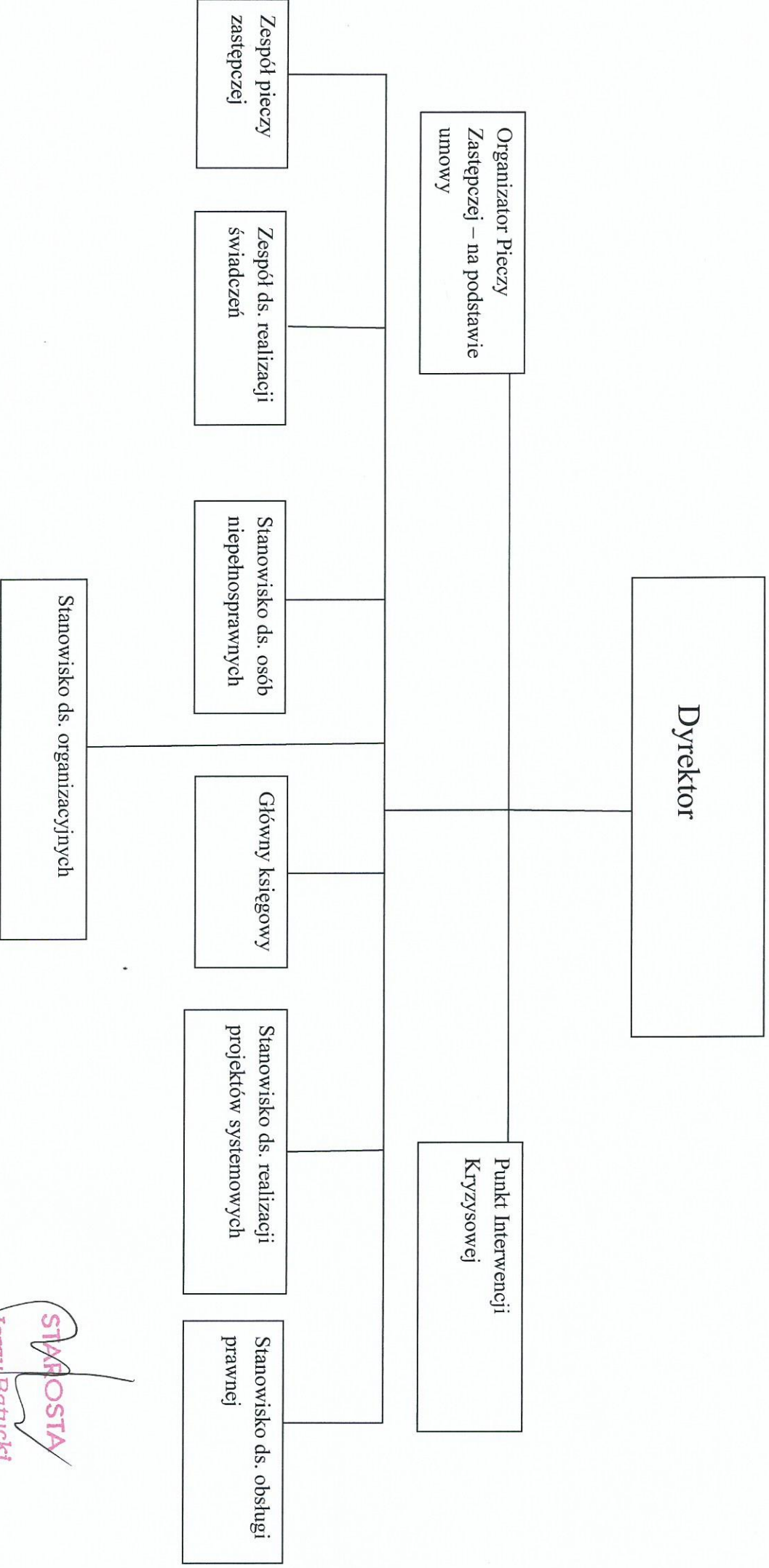
§ 17

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

STAROSTA
Jerzy Batycki



**Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jarosławiu**



STAROSTA
Jerzy Batycki