

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W JAWORZE**

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres zadań oraz szczegółową organizację Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze,
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Jaworze,
- 5) Radzie – należy rozumieć Radę Powiatu w Jaworze.

§ 3.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Jaworskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Jaworski.
3. Siedzibą Centrum jest miasto Jawor.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 4.

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
2. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go osoba upoważniona przez niego na piśmie.

§ 5.

W skład Centrum wchodzi następujące zespoły organizacyjne:

1. Zespół administracyjno – kadrowy:
 - inspektor – koordynator zespołu,
 - stanowisko do prac lekkich,
 - konserwator.
2. Zespół do spraw finansowo – księgowych:
 - główny księgowy,
 - księgowy,
 - pomoc administracyjna ds. świadczeń.
3. Zespół do spraw rodzinnej pieczy zastępczej:
 - kierownik zespołu,
 - pedagog,
 - koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej,
 - psycholog,
 - terapeuta.
4. Zespół do spraw pieczy instytucjonalnej i nadzoru:
 - kierownik zespołu,
 - pracownik socjalny,
 - psycholog.
5. Zespół do spraw osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej:
 - inspektor – koordynator zespołu,
 - pracownik socjalny,
 - pomoc administracyjna.
6. Zespół do spraw interwencji kryzysowej oraz poradnictwa specjalistycznego:
 - konsultant prawnik – koordynator zespołu,
 - terapeuta.
7. Zespół do spraw pozyskiwania środków finansowych:
 - konsultant do spraw pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych,
 - zespół do spraw realizacji projektu systemowego.

ROZDZIAŁ III.

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM

§ 6.

Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności.

§ 7.

1. Dyrektor Centrum organizuje pracę i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta.

§ 8.

1. Zadania Centrum realizują pracownicy Centrum, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Wyszczególnienie zadań i obowiązków, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników Dyrektor określa w zakresach czynności pracowników.
3. Pracownik Centrum obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Centrum i szczegółowego podziału czynności.

§ 9.

1. Dyrektor może likwidować istniejące i tworzyć nowe stanowiska pracy w ramach zespołu określonego w § 5, ust. 7, według aktualnych potrzeb Centrum.
2. Dyrektor Centrum może zawierać umowy cywilnoprawne ze specjalistami (np. terapeutami, psychologami, prawnikami) w ramach wynikających z potrzeb i możliwości finansowych Centrum.

ROZDZIAŁ IV.

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 10.

Do zadań i kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności :

1. Kierowanie działalnością Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i Zarządu.
2. Realizacja zadań wynikająca z wyznaczenia Centrum na Organizatora Pieczy Zastępczej.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do właściwości Powiatu.
4. Składanie Radzie Powiatu Jaworskiego corocznego sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawianie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

5. Opracowanie oceny zasobów powiatowej pomocy społecznej zgodnie z art. 16a ustawy z dnia 12 marca o pomocy społecznej.
6. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej.
7. Zapewnienie wykonania zadań nałożonych na Starostę przepisami ustaw.
8. Sporządzanie sprawozdań właściwych dla realizacji zadań Centrum.
9. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących zakresu działalności Centrum.
10. Koordynowanie realizacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Jaworskim.
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organizacjami, stowarzyszeniami oraz z osobami fizycznymi i prawnymi działającymi w zakresie pomocy społecznej.
12. Współpraca z sądem opiekuńczym w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
13. Kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym.
14. Prowadzenie polityki kadrowej wynikającej z prawa pracy.
15. Zarządzanie mieniem powierzonym przez Powiat Jaworski.
16. Wydawanie opinii o kandydatach na stanowisko kierowników jednostek pomocy społecznej.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.
18. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

§ 11.

Do zadań Zespołu administracyjno – kadrowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Centrum.
2. Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych.
3. Prowadzenie sekretariatu.
4. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Jaworze w zakresie organizowania staży dla osób bezrobotnych.
6. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie służby przygotowawczej.
7. Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich.
8. Dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby Centrum.
9. Prowadzenie dokumentacji archiwum zakładowego.
10. Wykonywanie drobnych napraw oraz prac konserwatorskich w siedzibie Centrum.
11. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń i otoczenia budynku.
12. Racjonalne użytkowanie sprzętu i środków czystości.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Do zadań Zespołu ds. finansowo - księgowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie i nadzorowanie spraw finansowo – budżetowych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum.
3. Prowadzenie kasy Centrum.

4. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie:
 - a) sporządzania list płac pracowników Centrum oraz prowadzenia kart wynagrodzeń,
 - b) rozliczania rocznego pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) ustalenia prawa do wypłat zasiłków rodzinnych, miesięcznego rozliczenia składek ZUS, sporządzania deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych,
 - d) prowadzenia ewidencji składników majątkowych oraz rozliczenia inwentaryzacji.
5. Obsługa finansowa rodzin zastępczych, pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz wychowanków placówek wskazanych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw finansowych.
7. Opracowywanie okresowych analiz, ocen, informacji oraz wniosków z wykonania budżetu w zakresie finansowym, opracowywanie dla Zarządu Powiatu materiałów informacyjnych oraz projektu budżetu w zakresie zadań własnych powiatu i administracji rządowej realizowanych przez Centrum.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
9. Nadzór nad realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Współpraca z wydziałem finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Jaworze.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 13.

Do zadań Zespołu do spraw rodzinnej pieczy zastępczej należy w szczególności:

1. Zapewnienie pobytu dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w ww. formie opieki zastępczej.
3. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza powiatu a umieszczanych w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Jaworskiego.
4. Przygotowanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie w formie rzeczowej dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych.
5. Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
6. Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
7. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
8. Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
9. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.

10. Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
11. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
12. Prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej.
13. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
14. Przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
15. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach umieszczonych w rodzinach zastępczych z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
16. Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
17. Prowadzenie rejestru rodzin zastępczych i osób prowadzących rodzinne domy dziecka i zakwalifikowanych do ich prowadzenia.
18. Opracowanie i realizacja Powiatowego Programu rozwoju pieczy zastępczej.
19. Prowadzenie czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
20. Udzielanie informacji o sposobie zapewnienia miejsca w pieczy zastępczej w przypadku konieczności interwencyjnego umieszczenia dziecka poza środowiskiem rodzinnym.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14.

Do zadań Zespołu do spraw pieczy instytucjonalnej i nadzoru należy w szczególności:

1. Zapewnienie pobytu dzieciom pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej w instytucjonalnej pieczy zastępczej.
2. Ustalanie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w ww. formie opieki zastępczej.
3. Przygotowanie projektów porozumień w sprawie pokrywania kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza powiatu a umieszczanych w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Powiatu Jaworskiego.
4. Przygotowanie decyzji w sprawie przyznawania pomocy pieniężnej na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki i zagospodarowanie w formie rzeczowej dla pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych oraz wychowanków placówek wskazanych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
5. Realizacja Powiatowego Programu rozwoju pieczy zastępczej w zakresie pieczy instytucjonalnej.
6. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek pomocy społecznej oraz systemu pieczy zastępczej.

7. Organizowanie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dla kadry pomocy społecznej z Powiatu Jaworskiego oraz świadczenie doradztwa metodycznego dla kierowników i pracowników jednostek.
8. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Kontroli Zarządczej tut. Centrum.
9. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
10. Prowadzenie czynności z zakresu postępowań administracyjnych.
11. Prowadzenie mieszkania chronionego dla młodzieży opuszczającej rodziny zastępcze i placówki oraz sporządzanie decyzji o przyznaniu w nim miejsca.
12. Ścisła współpraca ze wszystkimi Zespołami organizacyjnymi Centrum.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 15.

Do zadań zespołu ds. osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej należy w szczególności:

1. Udział w opracowaniu i realizacja powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej.
2. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie.
3. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych oraz osób poszkodowanych w wypadkach komunikacyjnych.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej tych osób.
5. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
7. Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.
8. Dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, związanych z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z rehabilitacją dzieci i młodzieży.
10. Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, a także nadzór nad ich funkcjonowaniem.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pobytu w Ośrodku Wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz ustalanie odpłatności za pobyt w Ośrodku.
12. Realizacja Programu „Aktywny Samorząd”.
13. Przygotowanie decyzji w sprawie umieszczania osób w domu pomocy społecznej.

14. Współpraca z innymi PCPR w zakresie umieszczania osób w domach pomocy społecznej na ich terenie.
15. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej w sprawach kwalifikacji do domów pomocy społecznej.
16. Współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
17. Opracowywanie i przedstawianie planów, zadań i informacji z prowadzonej działalności dla Zarządu Powiatu oraz ich udostępnianie na potrzeby samorządu województwa.
18. Opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno – sprawozdawczym.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16.

Do zadań zespołu ds. interwencji kryzysowej oraz poradnictwa specjalistycznego w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zjawiska przemocy rodzinie.
2. Podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dotyczących opieki nad dzieckiem i rodziną.
3. Organizowanie spotkań w celu pomagania rodzinom w samodzielnym radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami.
4. Przygotowanie dokumentacji koniecznej do udzielenia wsparcia uchodźcom i repatriantom.
5. Opracowanie i realizacja Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Jaworskim.
6. Realizacja programu korekcyjno – edukacyjnego dla sprawców przemocy w rodzinie.
7. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa prawnego.
8. Zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
9. Organizowanie szkoleń kadr pomocy społecznej z terenu Powiatu Jaworskiego.
10. Sporządzanie opinii prawnych do użytku służbowego w zakresie kompetencji Centrum.
11. Pozyskiwanie informacji z administracji rządowej o osobach posiadających status uchodźcy, przebywających na terenie powiatu oraz opracowywanie programów indywidualnej adaptacji i działań integracyjnych dla tych osób.
12. Opracowywanie materiałów w zakresie statystyczno – sprawozdawczym.
13. Prowadzenie BIP i strony internetowej Centrum.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17.

Do zadań zespołu ds. pozyskiwania środków finansowych w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem funduszy unijnych oraz innych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
2. Powoływanie i koordynowanie pracy zespołu ds. realizacji projektu/ów.

§ 18.

1. Zespół do spraw realizacji projektu w tym projektu systemowego powoływany jest na okres realizowania projektu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie i zawartym w nim harmonogramie.
2. Finansowanie wynagrodzenia członków Zespołu ds. realizacji projektu odbywa się na zasadach określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

ROZDZIAŁ V.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 19.

1. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego, w innych przepisach i zgodnie z procedurami wewnętrznymi przyjętymi przez Centrum.
2. W sprawach dotyczących skarg, odwołań i zażaleń stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów Centrum w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

§ 20.

1. Dyrektor Centrum przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach pracy Centrum.
2. Pracownicy Centrum przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Centrum.

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 21.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze Uchwały Zarządu.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.