

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W JELENIEJ GÓRZE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie sformułowania, należy rozumieć:

1. Starosta – Starostę Jeleniogórskiego,
2. Rada – Radę Powiatu Jeleniogórskiego,
3. Zarząd –Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego
4. Centrum - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,
5. Powiat - Powiat Jeleniogórski,
6. Dyrektor –Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,
7. PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
8. Zespół – Zespół ds. Pieczy Zastępczej.

§ 3

1. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, w szczególności w oparciu o:

- 1) ustawę o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawę o pomocy społecznej,
- 4) ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 6) ustawę o finansach publicznych,
- 7) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 8) Statut Centrum,
- 9) zarządzenie Starosty Jeleniogórskiego o wyznaczeniu Centrum organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) niniejszy Regulamin.

2. W swojej działalności Centrum kieruje się następującymi zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 4

1. Działalność finansowa Centrum prowadzona jest na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o

finansach publicznych.

2. Centrum prowadzi samodzielną obsługę finansowo – księgową i kadrową.
3. Centrum realizuje zadania własne Powiatu oraz zadania zlecone na podstawie ustaw kompetencyjnych
4. Centrum pełni funkcję Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej.
5. Obszarem działania Centrum jest Powiat Jeleniogórski.
6. Siedzibą Centrum jest miasto Jelenia Góra.
7. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA CENTRUM

§ 5

1. Do zadań powiatu (własnych i zleconych) wynikających z ustawy o pomocy społecznej 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) 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
 - 3) 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, rodziny zastępcze oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, mających braki w przystosowaniu się,
 - 4) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym,
 - 5) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
 - 6) szkolenie i doskonalenie zawodowe kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 7) doradztwo metodyczne dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
 - 8) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
 - 10) sporządzanie bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia.
2. Do zadań z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej należą w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
 - 2) zapewnienie dzieciom pieczy zastępczej w rodzinach zastępczych, rodzinnych domach dziecka oraz w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
 - 4) tworzenie warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych,
 - 5) prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz placówek wsparcia rodzinnego o zasięgu

ponadgminnym,

6)organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych 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,

7)organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania: grup wsparcia i specjalistycznego poradnictwa,

8)zapewnienie przeprowadzenia przyjętemu do pieczy zastępczej dziecku niezbędnych badań lekarskich,

9)prowadzenie spraw związanych z odpłatnością rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej, w tym przygotowywanie decyzji,

10)prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących oraz zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej i przekazywanie tych danych do właściwego sądu,

11)kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka,

12)finansowanie:

○świadczeń pieniężnych dotyczących dzieci z terenu powiatu, 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,

○pomocy przyznawanej osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze lub regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne,

○szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego oraz szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,

13)sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz przekazywanie ich właściwemu wojewodzie, w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,

14)przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o powstawaniu zaległości dotyczące odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej,

15)realizacja zadań wynikających z rządowych programów wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

16)finansowanie pobytu dzieci cudzoziemców w pieczy zastępczej,

17)wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw lub innych przepisów szczególnych.

3. Zadaniami organizatora rodzinnej pieczy zastępczej z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej są w szczególności:

1)prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

2)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,

3)organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,

4)organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczące predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego,

5)zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,

6)zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,

7)organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

8)współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi,

9)prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,

10)zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w

zakresie prawa rodzinnego,

11) dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,

12) 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 wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę,

13) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,

14) przedstawianie Staroście i Radzie Powiatu corocznego sprawozdania z efektów pracy,

15) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach 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.

4. Do zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należą w szczególności:

1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,

2) opracowanie i realizacja programów służących 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 w rodzinie,

3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia i ośrodkach interwencji kryzysowej,

4) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,

5) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

5. Zadaniemi z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych są w szczególności:

1) opracowanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie: rehabilitacji społecznej, zawodowej i zatrudniania, przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,

2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej tych osób,

3) dofinansowanie:

o uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,

o sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,

o zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów

o likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,

o rehabilitacji dzieci i młodzieży,

o kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.

6. Centrum podejmuje działania w sprawach pozyskiwania środków krajowych oraz funduszy unijnych na realizację programów i projektów odpowiadających realizowanym zadaniom.

7. Centrum realizuje programy wynikające z rozeznaczonych potrzeb, prowadząc dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi, celem zapewnienia prawidłowej realizacji programów pod względem merytorycznym oraz administracyjno-rozliczeniowym.

8. Centrum wspomaga Starostę w sprawowaniu nadzoru nad działalnością rodzinnej pieczy zastępczej oraz domów pomocy społecznej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 6

1. Na czele Centrum stoi dyrektor, który organizuje pracę i kieruje działalnością Centrum. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy Centrum, reprezentuje go na zewnątrz i zapewnia właściwe funkcjonowanie.
2. Dyrektor Centrum jest zatrudniany i zwalniany przez Zarząd, przy czym czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Starosta.

§ 7

Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują: Kodeks Pracy, przepisy o pracownikach samorządowych oraz regulaminy wewnętrzne Centrum.

§ 8

1. Wyszczególnienie zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum określa dyrektor w imiennym zakresie czynności pracowników.
2. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum określa „Regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.”
3. Zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą pracowników Centrum zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.”
4. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję archiwalną obowiązującą w Centrum.

§ 9

1. Komórkami organizacyjnymi Centrum są działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Centrum w zakresie określonym w Regulaminie.
3. W Centrum istnieją następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział księgowości i administracji, w tym:
 - a/ główny księgowy,
 - b/ stanowisko d/s obsługi finansowo-kasowej oraz planowania i analiz,
 - c/ stanowisko d/s zamówień publicznych,
 - d/ stanowisko d/s administracyjno – technicznych,
- kierowca
 - 2) Dział ds. świadczeń i pomocy instytucjonalnej, w tym:
 - a/ kierownik,
 - b/ pracownik socjalny,
 - c/ pracownik socjalny,
 - d/ stanowisko d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - e/ konsultant – doradca d/s osób niepełnosprawnych,
 - f/ stanowisko d/s pomocy instytucjonalnej
 - 3) Zespół ds. pieczy zastępczej, w tym:
 - a/ kierownik,
 - b/ starszy specjalista pracy z rodziną,
 - c/ psycholog,
 - d/ koordynatorzy,
 - e/ prawnik
 - 4) Stanowisko d/s kadr i szkoleń
 - 5) Radca prawny
4. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
5. Pracą Działu księgowości i administracji kieruje Główny Księgowy, który jest bezpośrednim przełożonym pozostałych pracowników działu.

6. W strukturze organizacyjnej Centrum przewiduje się łączenie etatów, o ile przepisy szczegółowe nie wykluczają takiej możliwości.
7. Liczbę zatrudnianych koordynatorów wyznaczają standardy określone w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób w oparciu o umowy cywilnoprawne, kształtuje dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
9. Dyrektor może zatrudniać pracowników w zakresie niezbędnym do realizacji projektów i programów.
10. Kierownik organizuje pracę i odpowiada przed dyrektorem za należytą organizację pracy działu/zespołu oraz sprawne wykonywanie zadań kierowanej komórki.
11. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed dyrektorem za całokształt załatwianych spraw.
12. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed dyrektorem, a działów/zespołów - także przed kierownikiem tych komórek.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 10

Do wspólnych zadań działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) Sprawne, wnikliwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz załatwianie spraw interesantów.
- 2) Współdziałanie z głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum.
- 3) Inicjowanie i podejmowanie działań służących usprawnieniu i doskonaleniu organizacji oraz metod pracy.
- 4) Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
- 5) Racjonalne wykorzystanie środków pracy.
- 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Prowadzenie dokumentacji oraz jej archiwizowanie zgodnie z funkcjonującymi w Centrum: Instrukcją Kancelaryjną i Archiwalną.
- 8) Opracowywanie wymaganych sprawozdań.
- 9) Bieżące śledzenie przepisów prawnych związanych z zakresem prowadzonych spraw.

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Centrum i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych sobie pracowników, a także w stosunku do kierowników podległych merytorycznie powiatowych jednostek pomocy społecznej w zakresie uprawnień wynikających z upoważnienia Starosty Jeleniogórskiego oraz opiniuje kandydatów na stanowisko kierowników tych jednostek.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań Centrum.
3. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz pieczy zastępczej, należących do właściwości powiatu, dyrektor Centrum, z upoważnienia Starosty, wydaje decyzje administracyjne. Starosta może także upoważnić do wydawania decyzji inną osobę wskazaną przez dyrektora Centrum.
4. Dyrektor, z upoważnienia Starosty, zawiera i rozwiązuje umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
5. W sprawach wymagających wewnętrznych uregulowań prawnych dyrektor wydaje - w ramach posiadanych uprawnień - zarządzenia wewnętrzne.
6. Dyrektor składa Zarządowi i Radzie coroczne sprawozdania z działalności Centrum, wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz ocenę zasobów pomocy społecznej.
7. Dyrektor przedstawia Staroście i Radzie coroczne sprawozdania z efektów pracy w zakresie pieczy zastępczej wraz z wykazem potrzeb dotyczących systemu pieczy zastępczej.
8. Podczas nieobecności dyrektora, pracą Centrum kieruje kierownik działu d/s świadczeń i pomocy instytucjonalnej (lub inny wyznaczony pracownik w przypadku jego nieobecności), z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora Centrum, bądź spraw do prowadzenia których został upoważniony inny pracownik Centrum.

§ 12

Dział Księgowości i Administracji

1. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Centrum oraz zmian do budżetu,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 4) kontrola dyscypliny budżetowej, kontrola wstępna, kontrola bieżąca,
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 7) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń
- 8) systematyczne informowanie dyrektora Centrum o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu,
- 9) nadzorowanie pracy Działu.

2. Do zadań działu księgowości i administracji należy w szczególności:

- 1) pełna obsługa finansowo – księgowa Centrum, obsługa finansowa rachunku wyodrębnionego do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON, wypłata należnych świadczeń klientom Centrum, bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, sprawozdawczość,
- 2) realizacja zadań księgowo-finansowych związanych z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań,
- 4) bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum oraz nadzorowane jednostki,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 6) sporządzanie list płac, prowadzenie indywidualnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 7) opracowywanie zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji oraz nadzorowanie prawidłowości jej przeprowadzenia,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących zasad rachunkowości oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz decyzji rodzących skutki finansowe,
- 9) ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach,
- 10) coroczne przygotowanie do publikacji średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej i wychowanka placówki opiekuńczo-wychowawczej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 12) obsługa obrotu gotówkowego (kasa),
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi,
- 15) ścisła współpraca z merytorycznymi komórkami Centrum dotycząca współfinansowania pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy,
- 16) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień,
- 17) obsługa sekretariatu i prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz strony internetowej Centrum,
- 18) prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum, ewidencji (kartoteki) przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, Archiwum Zakładowego,
- 19) organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w sprzęt, materiały biurowe i inne artykuły służące prawidłowemu funkcjonowaniu Centrum,
- 20) dbałość o bieżącą konserwację i naprawę urządzeń będących w użytkowaniu Centrum,
- 21) prowadzenie rejestru skarg,
- 22) współpraca z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej w zakresie inwestycji i remontów,
- 23) odpowiedzialność za wyposażenie apteczki,
- 24) nadzorowanie pracy kierowcy, w tym: wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy, przeglądy techniczne pojazdu,

- 25) analiza i sprawozdawczość dotycząca realizowanych zadań,
- 26) udzielanie ogólnych informacji petentom.
- 27) współudział w realizacji projektów i programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy samochodu osobowego należy wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w zakres codziennej obsługi samochodu, w tym:

- 1) dbałość o higienę i stan techniczny pojazdu (konserwacja, niezbędne remonty i przeglądy samochodu),
- 2) prawidłowe prowadzenie kart drogowych,
- 3) zabezpieczenie samochodu przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
- 4) wykonywanie drobnych prac konserwatorskich w pomieszczeniach Centrum.

§ 13

Zespół ds. Pieczy Zastępczej

Do zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej należy realizowanie zadań organizatora pieczy zastępczej, w szczególności:

- 1) opracowywanie powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających m.in. coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
- 2) prowadzenie naboru oraz organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 3) kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej,
- 4) zapewnienie rodzinom zastępczym szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby,
- 5) zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach wolontariatu, grup wsparcia oraz rodzin pomocowych,
- 6) prowadzenie poradnictwa i zapewnienie terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 7) zapewnianie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego,
- 8) dokonywanie okresowej oceny rodziny zastępczej oraz sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 9) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 10) przygotowywanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą, planu pomocy dziecku,
- 11) pomoc rodzinom zastępczym (oraz prowadzącym rodzinny dom dziecka) w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 12) prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- 13) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 14) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 15) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 16) organizowanie wsparcia osobom usamodzielnianym opuszczającym rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze i regionalne placówki opiekuńczo-terapeutyczne, przez wspieranie procesu usamodzielnienia,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości, w tym przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy wraz z wykazem potrzeb w zakresie pieczy zastępczej, przedstawianego zarządowi i radzie powiatu,
- 18) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania rodzinnej pieczy zastępczej,
- 19) współudział w realizacji projektów i programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych.

Dział ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej

Do zadań Działu ds. Świadczeń i Pomocy Instytucjonalnej należy w szczególności:

- 1) współdział w opracowywaniu strategii i programów, w tym koordynowanie realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb,
- 2) kompletowanie dokumentacji, naliczanie przewidzianych przepisami świadczeń, przygotowywanie odpowiednich decyzji administracyjnych, monitorowanie zmian mających wpływ na przyznane świadczenia,
- 3) sporządzanie umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka, dla rodzin pomocowych, w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich,
- 4) sporządzanie porozumień dotyczących pieczy zastępczej,
- 5) prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych i placówek,
- 6) przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty,
- 8) prowadzenie procedury dotyczącej zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 9) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków, niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 10) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących osób usamodzielnianych i rodzin zastępczych, którym pomoc jest udzielana na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 11) współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie informacji dotyczących sytuacji rodzin zastępczych, dzieci przebywających w pieczy zastępczej, rodziców biologicznych tych dzieci – w celu monitorowania zmian mających wpływ na przyznane świadczenia,
- 12) współpraca z działem księgowości i administracji dotycząca realizacji wypłat należnych świadczeń, odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej, nienależnie pobranych świadczeń, świadczeń wynikających z zawartych porozumień,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy i ścisła współpraca w tym zakresie z właściwymi gminami, merytorycznymi komórkami Centrum, Wydziałem Finansowym Starostwa
- 14) wprowadzanie danych do systemu POMOST,
- 15) prowadzenie spraw związanych z instytucjonalnymi formami pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
- 16) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zadań, w tym dotyczącej oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej oraz corocznego sprawozdania z działalności Centrum wraz z wykazem potrzeb w zakresie pomocy społecznej, przedstawianych Staroście i Radzie Powiatu,
- 18) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 19) pomoc specjalistyczna: psychologiczna, pedagogiczna, prawna dla osób i rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie
- 20) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia i ośrodkach interwencji kryzysowej,
- 21) podejmowanie działań zmierzających do powstania specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
- 22) gromadzenie i aktualizowanie informacji o instytucjach i placówkach, organizacjach, programach i innych inicjatywach na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie
- 23) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową, w tym z ośrodkiem interwencji kryzysowej realizującym programy oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz świadczącym pomoc specjalistyczną i

wsparcie osobom znajdującym się w kryzysie,

- 24) opracowywanie i realizacja, zgodnych z powiatową strategią dotyczącą rozwiązywania problemów społecznych, powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 25) podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 26) poradnictwo, doradztwo i współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej,
- 27) dofinansowanie: uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych, rehabilitacji dzieci i młodzieży, kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej
- 28) kontrola zobowiązań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie,
- 29) udział w kontroli Warsztatów Terapii Zajęciowej w zakresie wykorzystania środków PFRON,
- 30) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dotyczących wykorzystania środków PFRON,
- 31) realizacja programów, w tym współfinansowanych ze środków unijnych, na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw osób niepełnosprawnych,
- 32) współudział w realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.

§ 15

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku d/s kadr i szkoleń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Centrum,
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów domów pomocy społecznej i domu dziecka,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum.

§ 16

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Centrum oraz współpraca z nadzorowanymi przez Centrum jednostkami pomocy społecznej w zakresie pomocy prawnej.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

§ 17

1. Organizacja pracy Centrum uwzględnia przepisy ogólne i szczegółowe, merytoryczne, finansowe i administracyjne mające zastosowanie w pracy Centrum, a także priorytety ujęte w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, pozostające w zakresie działalności Centrum oraz możliwości finansowe i kadrowe Centrum.
2. Zadania Centrum wykonywane są przez wszystkich pracowników Centrum stosownie do stanowisk, na których są zatrudnieni i określonych w szczegółowych zakresach czynności obowiązków i uprawnień.
3. W przypadkach konieczności wykonywania zadań wymagających kwalifikacji zawodowych, których nie posiadają etatowi pracownicy Centrum, bądź gdy nakład pracy przekracza ich możliwości wykonawcze, dyrektor Centrum zatrudnia okresowo osoby na umowę – zlecenie; może również posilkować się pracą wolontariuszy.
4. Pracownicy Centrum zobowiązani są do współpracy i wykonywania zastępstw wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego. Przy realizacji zadań przekraczających kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, pracę koordynuje dyrektor Centrum lub osoba przez niego wyznaczona.
5. W celach informacyjnych i szkoleniowych dyrektor Centrum organizuje narady, szkolenia i

konferencje.

6. W celu realizacji zadań Centrum współpracuje w szczególności ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkiem interwencji kryzysowej, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi.
7. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach wymagających takiego uregulowania.
8. Kontrola wewnętrzna odbywa się zgodnie z procedurą i na zasadach określonych w funkcjonującej w Centrum kontroli zarządczej.
9. Prawo do podpisywania pism posiada dyrektor Centrum, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca (lub inny wyznaczony pracownik w przypadku jego nieobecności), z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora Centrum, bądź spraw do prowadzenia których został upoważniony inny pracownik Centrum.
10. Pracownicy opracowujący pismo, na kopii pod tekstem z lewej strony oznaczają je swoimi inicjałami.
11. Projekty aktów prawnych, umów, porozumień oraz inne istotne dokumenty, w szczególności pociągające za sobą skutki finansowe powinny być parafowane przez radcę prawnego.
12. Pracownicy Centrum zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
13. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach urzędowania Centrum. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu w siedzibie Centrum.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze uchwalany jest przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego.
2. Zmian w niniejszym regulaminie może dokonywać, jedynie w formie przyjętej dla jego uchwalania, Zarząd Powiatu na wniosek dyrektora Centrum lub po uzyskaniu jego opinii.