

**Uchwała Nr 10/2012
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 12 stycznia 2012 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w zw. z art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 65/2005 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 8 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy wraz ze zmianami.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu.

1. Starosta Zbigniew Potyrała

2. Wicestarosta Sławomir Pytel

3. Bogdan Frej

4. Jarosław Polański

5. Zbigniew Winnicki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w OLEŚNICY**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy jest jednostką organizacyjną Powiatu Oleśnickiego, budżetową jednostką organizacyjną pomocy społecznej oraz jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działającą na podstawie Statutu, niniejszego Regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy określa strukturę organizacyjną Centrum, a także zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy jednostki.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:

- a) o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) oraz ustawę z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.),
- b) o Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy,
- c) o Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
- d) o Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Centrum,
- e) o RDD – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Dziecka.

§ 3

- 1. Siedzibą Centrum jest miasto Oleśnica.
- 2. Centrum obejmuje swym działaniem teren powiatu oleśnickiego.

**Rozdział II
ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM**

§ 4

Centrum działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) służebności wobec społeczności lokalnej,
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) Zespół Interwencji Kryzysowej
- 5) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych – sekretariat.

2. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w Statucie 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 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 z zakresu działania Centrum,
- 10) koordynuje działaniami dot. realizacji zadań powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 11) z upoważnienia właściwych organów zawiera umowy cywilno-prawne z zakresu działania Centrum,
- 12) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 13) przedstawia coroczne sprawozdanie z efektów pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) składa właściwym organom powiatu sprawozdania z działalności Centrum,
- 15) dokonuje okresowych ocen pracowników.

§ 8

Zastępca Dyrektora Centrum:

- 1) kieruje Zespołem ds. Osób Niepełnosprawnych
- 2) koordynuje i nadzoruje realizację zadań Centrum w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 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,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Centrum i zabezpieczenie terminowości wypłat należności gotówkowych,

- 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 i likwidacji barier, przy pomocy środków PFRON.

§ 11

Do obowiązków pracowników wyznaczonych do kierowania pracą zespołów należy:

- 1) kierowanie działalnością zespołu,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- 3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 7) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 8) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki.

§ 12

Do wspólnych zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do Centrum,
- 2) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- 3) współdziałanie z Głównym Księgowym przy planowaniu wydatków Centrum,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy w Centrum,
- 6) wykonywanie zadań z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) współpraca między zespołami i stanowiskami pracy,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami powiatu w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z instytucjami i urzędami zajmującymi się opieką nad dzieckiem i rodziną,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zadaniami z zakresu pomocy społecznej,
- 11) przygotowywanie informacji i dokumentacji dla Dyrektora Centrum wynikających z wykonywania zadań publicznych w celu udostępniania ich obywatelom,

1) w zakresie opracowania, realizacji i ewaluacji programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych:

- a) opracowywanie i przedstawianie planów zadań i informacji z prowadzonej działalności oraz ich udostępnienie na potrzeby Pełnomocnika Rządu, samorządu województwa i innych organów oraz jednostek,
- b) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- c) prowadzenie poradnictwa o uprawnieniach osób niepełnosprawnych i możliwości udzielenia wsparcia w oparciu o specjalistów zatrudnionych w Centrum,
- d) realizacja Powiatowego Programu na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- e) pomoc w organizowaniu grup samopomocowych dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.

2) w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- a) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- b) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych w turnusach rehabilitacyjnych,
- c) finansowanie i nadzór Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- d) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się dla osób niepełnosprawnych, umożliwiających funkcjonowanie w społeczeństwie,
- e) dofinansowanie do sprzętu rehabilitacyjnego, przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
- f) obsługa programów celowych PFRON.

3) w zakresie opracowania i przedstawiania planów zadań oraz informacji o prowadzonej działalności:

- a) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o realizowanych zadaniach,
- b) prowadzenie zadań zleconych przez PFRON na mocy uchwał i porozumień zawartych z Zarządem Powiatu,
- c) stała koordynacja i wykonywanie zadań na rzecz osób niepełnosprawnych ujętych w Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Powiatowym Programie Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych,
- d) kontrola sposobu realizacji umów w zakresie prowadzenia rehabilitacji społecznej,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej.

4) w zakresie domów pomocy społecznej:

- a) organizowanie i zapewnienie usług o określonym standardzie w ponadgminnych domach pomocy społecznej na terenie powiatu,
- b) przyjmowanie wniosków ośrodków pomocy społecznej dotyczących umieszczenia osoby w domu pomocy społecznej,
- c) sporządzanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu osoby w domu pomocy społecznej,

- 11) 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 RDD, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczę;
- 12) zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym RDD poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
- 13) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 14) organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący RDD okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 15) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym RDD, planu pomocy dziecku;
- 16) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym RDD dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 17) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 18) przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej,
- 19) opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 20) opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
- 21) opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego RDD nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 22) prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia RDD,
- 23) prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących RDD,
- 24) prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących RDD,
- 25) prowadzenie rejestru wydanych opinii,
- 26) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 27) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka,
- 28) udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka,

- g) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i RDD,
 - h) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej - zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych 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,
 - 7) sporządzanie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - 8) ustalanie sytuacji osobistej, dochodowej i majątkowej pełnoletnich wychowanków niezbędnej do przyznania świadczenia,
 - 9) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych, którym pomoc przyznana była na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - 10) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo - finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu,
 - 13) sporządzanie zestawień za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu, celem wystawienia noty księgowej przez Zespół FK,
 - 14) bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu oleśnickiego oraz dzieci z terenu powiatu oleśnickiego przybywających na terenie innych powiatów,
 - 15) angażowanie środków do zespołu FK,
 - 16) wprowadzanie danych do programu komputerowego oraz sprawozdawczość w systemie informatycznym
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości dla Wojewody Dolnośląskiego z zakresu zadań działu,
 - 18) uzyskiwanie opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań działu,
 - 19) współpraca z zespołem FK w zakresie realizacji wypłat, odpłatności oraz nienależnie pobranych świadczeń,
 - 20) współpraca z gminami w zakresie ponoszenia wydatków na opiekę i wychowanie dziecka pochodzącego z terenu tej gminy oraz w zakresie ustalenia sytuacji rodziców biologicznych,
 - 21) udzielanie pomocy cudzoziemcom ze statusem uchodźcy.

- 5) przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy,
- 6) pomoc w organizowaniu tymczasowego schronienia osobom zagrożonym, które zmuszone są do opuszczenia własnych domów,
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji tj. np. ośrodków pomocy społecznej, Policji, Sądu, Prokuratury,
- 8) udzielanie porad i konsultacji przez specjalistów Zespołu,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 10) stała współpraca z podmiotami i instytucjami zajmującymi się ustawowo lub statutowo interwencją kryzysową,
- 11) utrzymywanie kontaktu z klientami IK do czasu rozwiązania kryzysu,
- 12) prowadzenie dokumentacji merytorycznej działalności komórki, w tym kart klientów, harmonogramu pracy specjalistów,
- 13) realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 14) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań IK w ramach konkursu ofert ogłaszanych przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

2. Działania IK odzwierciedlane są w dokumentacji sporządzanej na okoliczność udzielonej pomocy, tj.: karty klienta IK, zawierającej następujące informacje:

- 1) data zgłoszenia pomocy,
- 2) imię, nazwisko, adres zgłaszającego, kontakt ze zgłaszającym,
- 3) dane osoby odbierającej zgłoszenie pomocy, z podaniem stanowiska, specjalizacji,
- 4) krótki opis sytuacji wymagającej interwencji,
- 5) opis działania podjętego przez specjalistę IK ,
- 6) dane dotyczące skierowania sprawy do innych instytucji i organizacji, z uzasadnieniem takiej decyzji,
- 7) ewentualne informacje na temat sposobu rozwiązania kryzysu.

3. Specjaliści IK wykonują swoje działania na podstawie harmonogramu określającego dni i godziny dyżurów. Specjaliści IK sporządzają comiesięczne sprawozdania z wykonanych działań.

§ 20

Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjno – kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji Centrum oraz związanej z tym dokumentacji ewidencyjnej,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków osób zainteresowanych uzyskaniem świadczeń
- 3) udzielanie informacji dotyczących działalności Centrum

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§ 23

W razie konieczności załatwienia sprawy nieprzypisanej w Regulaminie do kompetencji żadnej komórki organizacyjnej, Dyrektor w drodze zarządzenia decyduje, która komórka będzie załatwiać dany rodzaj sprawy do czasu odpowiedniej zmiany Regulaminu.

§ 24

Zmiany Regulaminu następują w sposób przyjęty dla jego uchwalenia.