

**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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Centrum - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,
2. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Jeleniogórski,
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Jeleniogórskiego,
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze,
6. PFRON – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

§ 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 finansach publicznych,
- 5) ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6) Statut Centrum,
- 7) niniejszy Regulamin Organizacyjny.

2. W swojej działalności Centrum kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec mieszkańców Powiatu.

§ 4

1. Centrum jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną Powiatu Jeleniogórskiego, prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową i kadrową.
2. Obszarem działania Centrum jest Powiat Jeleniogórski.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ CENTRUM

§ 5

1. Centrum wykonuje zadania należące do właściwości Powiatu w zakresie pomocy społecznej zgodnie z nadanym przez Radę Powiatu Jeleniogórskiego Statutem.
2. Centrum realizuje zadania powiatu i zadania z zakresu administracji rządowej w oparciu o ustawę o pomocy społecznej i akty wykonawcze wydane na jej podstawie, jak również zadania powiatu wynikające z odrębnych ustaw, tj.:
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy o repatriacji.
3. W postępowaniu w sprawie świadczeń pomocy społecznej Centrum kieruje się przede wszystkim dobrem osób korzystających z pomocy społecznej, a w szczególności nie podaje do wiadomości publicznej nazwisk osób korzystających z pomocy społecznej oraz rodzaju i zakresu przyznanego świadczenia.
 4. 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.
 5. Centrum wspomaga Starostę w sprawowaniu nadzoru nad działalnością finansową i administracyjną, powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie Powiatu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§ 6

1. Na czele Centrum stoi dyrektor, który kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.
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 przepisy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 8

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.”

§ 9

Zasady wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą pracowników Centrum zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.”

§ 10

1. W celu realizacji zadań, w strukturze Centrum, wyodrębnia się następujące zespoły pracownicze i samodzielne stanowiska:
 - 1/ dyrektor Centrum,
 - 2/ komórka finansowo – księgowo, w tym:
 - a/ główny księgowy,
 - b/ stanowisko d/s obsługi finansowo-kasowej oraz planowania i analiz,
 - 3/ stanowisko d/s kadr i szkoleń,
 - 4/ Dział Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej, w tym:
 - a/ kierownik Działu,
 - b/ stanowisko d/s pomocy instytucjonalnej,
 - c/ stanowisko d/s rodzin zastępczych – pracownik socjalny,
 - d/ stanowisko ds. rodzin zastępczych – pracownik socjalny,
 - e/ stanowisko d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - f/ stanowisko d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - 5) stanowisko d/s administracyjno – technicznych,
 - a/ kierowca
 - 6) radca prawny.
2. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
3. W strukturze organizacyjnej Centrum przewiduje się łączenie etatów, o ile szczegółowe przepisy nie wykluczają takiej sytuacji.
4. Politykę kadrową Centrum, w tym wymiar etatów na poszczególnych stanowiskach oraz zatrudnianie osób na umowę – zlecenie, kształtuje dyrektor Centrum w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostki.
5. Dyrektor może zatrudniać pracowników w zakresie niezbędnym do realizacji programów.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności PCPR.
7. Kierownik działu, kieruje pracą działu i jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy działu i sprawne wykonywanie zadań z zakresu działania kierowanej komórki.
8. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za całokształt załatwianych spraw.
9. Za prawidłowe wykonywanie zadań pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem, a działów - także przed kierownikiem tych komórek.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA WEWNĘTRZNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 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. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań Centrum.
3. W indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości powiatu dyrektor Centrum, z upoważnienia Starosty Jeleniogórskiego, wydaje decyzje administracyjne i zawiera stosowne umowy. Starosta może także upoważnić do wydawania decyzji inną osobę wskazaną przez dyrektora Centrum.
4. W sprawach wymagających wewnętrznych uregulowań prawnych dyrektor wydaje - w ramach posiadanych uprawnień - zarządzenia wewnętrzne.
5. Dyrektor składa Radzie Powiatu Jeleniogórskiego coroczne sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
6. Podczas nieobecności dyrektora, pracą Centrum kieruje kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora Centrum, bądź spraw do prowadzenia których został upoważniony inny pracownik Centrum.

§ 12

1. Do zadań komórki finansowo – księgowej należy w szczególności:
 - 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, sprawozdawczość,
 - współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących prowadzonych zadań,
 - bieżąca analiza wydatków i dochodów budżetowych realizowanych przez Centrum oraz nadzorowane jednostki,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
 - sporządzanie list płac, prowadzenie indywidualnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji i sposobu ich rozliczania,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Centrum, dotyczących zasad rachunkowości,
 - ewidencjonowanie środków trwałych i pozostałego wyposażenia oraz zmian w tych środkach,
 - coroczne przygotowanie do publikacji średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca domu pomocy społecznej,
 - przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - udział we wskazanych przez dyrektora kontrolach.
2. Główny księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Centrum w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

§ 13

- Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s kadr i szkoleń należy:
- prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników Centrum,
 - prowadzenie akt osobowych dyrektorów domów pomocy społecznej i domu dziecka,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeszerogowań, awansów, nagród, wyróżnień i kar,

- prowadzenie i analizowanie dokumentacji związanej z planami urlopów pracowników,
- sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników Centrum na okresowe badania lekarskie i szkolenia bhp,
- prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum.

§ 14

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej należy w szczególności:

- zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców poprzez kierowanie do odpowiednich placówek, organizowanie opieki w rodzinach zastępczych i naliczanie przewidzianych przepisami świadczeń, przygotowywanie odpowiednich decyzji w tym zakresie,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania rodzinnej opieki zastępczej, domów pomocy społecznej, placówki opiekuńczo – wychowawczej,
- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkiem interwencji kryzysowej, szkołami, ośrodkiem adopcyjno-opiekuńczym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, sądami, kuratorami, policją, środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami w związku z nadzorem nad prawidłowym funkcjonowaniem rodziny zastępczej,
- pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia opuszczających rodziny zastępcze, całodobowe placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego i socjalizacyjnego, domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania im pomocy w usamodzielnieniu,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w tym na rzecz innych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- współdziałanie w opracowywaniu strategii i programów oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb,
- prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i uchodźców,
- udzielanie porad oraz informacji o prawach i uprawnieniach klientom pomocy społecznej z terenu powiatu,
- współdziałanie w organizacji szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze,
- organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych funkcjonujących na terenie powiatu,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i pobytem w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie powiatu jeleniogórskiego,
- sporządzanie sprawozdawczości i bilansu potrzeb oraz opracowywanie informacji zbiorczych i analiz dotyczących pomocy środowiskowej i instytucjonalnej,
- przygotowywanie dokumentacji mającej na celu zlecenie zadań z zakresu pomocy społecznej w trybie określonym ustawą oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,

w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych:

- prowadzenie spraw z zakresu turnusów rehabilitacyjnych, znoszenia barier architektonicznych, urbanistycznych i w komunikowaniu się w stosunku do osób fizycznych, dofinansowywanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zbiorczych dotyczących wykorzystania środków PFRON,
- kontrola zobowiązań wynikających z zawartych umów o dofinansowanie,
- poradnictwo indywidualne oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz samorządami,
- udział pracownika socjalnego w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie w zakresie oceny sytuacji społecznej osoby niepełnosprawnej i jej potrzeb dotyczących rozwijania umiejętności społecznych,
- realizacja programów na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej i przestrzegania praw oraz uprawnień osób niepełnosprawnych.

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s administracyjno – technicznych należy:

- wykonywanie zadań dotyczących spraw administracyjnych i technicznych Centrum,
- organizowanie spraw związanych z zaopatrzeniem w zakresie zakupu materiałów biurowych i innych artykułów służących prawidłowemu funkcjonowaniu Centrum,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia Centrum,
- dbałość o bieżącą konserwację i naprawę urządzeń będących w użytkowaniu PCPR,
- obsługa pocztowa, elektroniczna i telefoniczna Centrum, maszynopisanie, prowadzenie zleconych przez dyrektora

rejestrów,

- współpraca z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej w zakresie inwestycji i remontów,
- prowadzenie Archiwum Zakładowego,
- odpowiedzialność za wyposażenie apteczki,
- prowadzenie procedury związanej z ustawą o zamówieniach publicznych,
- wydawanie kart drogowych i rozliczanie czasu pracy kierowcy, przeglądy techniczne pojazdu,
- prowadzenie ewidencji (kartoteki) przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- prowadzenie strony internetowej,
- analiza i sprawozdawczość dotycząca realizowanych zadań,
- udzielanie ogólnych informacji petentom.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

§ 16

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 posiłkować 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, które są dokumentowane w odpowiedni sposób.
6. Przy realizacji zadań Centrum współpracuje z terenowymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi jednostkami pomocy społecznej, instytucjami publicznymi, zwłaszcza z sądem rodzinnym, innymi centrami pomocy rodzinie, wojewódzkimi jednostkami pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi w zakresie lub na rzecz pomocy społecznej.
7. Dyrektor Centrum wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach wymagających takiego uregulowania.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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.