

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W JELENIEJ GÓRZE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze zwane dalej Centrum wykonuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej określone w statucie Centrum.

§ 2

1. Centrum działa w oparciu o przepisy:
 - 1/ ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /Dz.U.Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami/,
 - 2/ Uchwały Nr IV/1/98 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze z późniejszymi zmianami,
 - 3/ niniejszego regulaminu,
 - 4/ ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U.Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami/.

§ 3

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

§ 4

1. Na czele Centrum stoi dyrektor, który kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Centrum jest zatrudniany przez Zarząd Powiatu.

§ 5

1. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Centrum regulują przepisy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 6

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum ustala „Regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze.”

§ 7

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

II ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ CENTRUM**§ 8**

1. Centrum wykonuje zadania należące do właściwości Powiatu Jeleniogórskiego 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 wspomaga Starostę Jeleniogórskiego w sprawowaniu nadzoru nad działalnością finansową i administracyjną powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej na terenie Powiatu Jeleniogórskiego.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK I STANOWISK

§ 9

1. W celu realizacji zadań, w strukturze Centrum, wyodrębnia się następujące zespoły pracownicze i samodzielne stanowiska:

1/ dyrektor Centrum,

2/ komórka finansowo – księgową, w tym:

- a/ główny księgowy,
- b/ stanowisko d/s planowania i analiz,
- c/ stanowisko d/s obsługi finansowej i kasowej.

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 d/s administracyjno – technicznych,
- e/ kierowca.

5/ stanowisko d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,

6/ radca prawny,

7/ stanowisko d/s obsługi sekretariatu Centrum i informacji – sekretarka.

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.

5a.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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.

5b.

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.

5c.

W sprawach wymagających wewnętrznych uregulowań prawnych dyrektor Centrum wydaje w ramach posiadanych uprawnień zarządzenia wewnętrzne.

5d.

Dyrektor Centrum składa Radzie Powiatu Jeleniogórskiego coroczne sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

5e.

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.

6. Do zadań komórki finansowo – księkowej należy pełna obsługa finansowo – księgową Centrum, obsługa finansowa rachunku wyodrębnionego do prowadzenia operacji finansowych ze środków - PFRON, wypłata należnych świadczeń klientom Centrum, bilansowanie potrzeb z zakresu pomocy społecznej, sprawozdawczość, oraz przekazywanie środków finansowych powiatowym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej i innym uprawnionym podmiotom.

7a.

Do zadań Działu Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej należy w

szczegółności przygotowywanie decyzji dot. umieszczenia w domach pomocy społecznej, 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, prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i uchodźców, opracowywanie informacji zbiorczych i analiz dotyczących pomocy środowiskowej i instytucjonalnej, współdziałanie w opracowywaniu strategii i programów, a także udzielanie informacji i porad klientom pomocy społecznej z terenu powiatu.

7b.

Pracownik działu zatrudniony na stanowisku d/s administracyjno – technicznych wykonuje zadania dotyczące spraw administracyjnych i technicznych Centrum, współpracuje z powiatowymi jednostkami pomocy społecznej w zakresie inwestycji i remontów i wykonuje czynności pomocnicze w obsłudze rodzin zastępczych.

8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych należy 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 oraz poradnictwo w tym względzie, opracowywanie informacji zbiorczych i współpraca z organizacjami pozarządowymi.
9. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s obsługi sekretariatu Centrum i informacji należy obsługa pocztowa i telefoniczna Centrum, maszynopisanie, prowadzenie zleconych przez dyrektora Centrum rejestrów, prowadzenie Archiwum Zakładowego oraz udzielanie ogólnych informacji petentom.

IV ORGANIZACJA PRACY

§ 10

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.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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.